



DECIZIE nr.6/ 10
a Consiliului sătesc Rogojeni din 06 decembrie 2024

„Cu privire la aprobarea bugetului local
Rogojeni pe anul 2025, în a doua lectură”

În temeiul art.12 din Legea Republicii Moldova nr.435-XVI privind descentralizarea administrativă, art.14, alin.(2) lit.n), art.19 pct.(4), din Legea Republicii Moldova nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 „privind administrația publică locală”, art.24, art.47 alin.(2), art.55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, ținând cont de prevederile art.20, art.21 alin.(4) lit.b) al Legii nr.397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale , precum și de prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul MF nr.124 din 21.12.2023, art.387 alin.(3) Codul urbanismului și construcțiilor nr.434/2023, avizul comisiei de specialitate pentru activități economico-financiară, drept și disciplină, Consiliul sătesc Rogojeni,

DECIDE :

1. Se aprobă bugetul local pentru anul 2025 la venituri în sumă de 2442,8 mii lei și la cheltuieli în sumă de 2442,8 mii lei.
2. Se aprobă:
 - 2.1. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local pentru anul 2025, conform *anexei nr.1*;
 - 2.2. Componenta veniturilor bugetului local pentru anul 2025, conform *anexei nr.2*;
 - 2.3. Resursele și cheltuielile bugetului local pentru anul 2025 conform clasificăției funcționale și pe programe, conform *anexei nr.3*;
 - 2.4. Efectivul-limită a unităților de personal pe instituțiile finanțate din bugetul local pentru anul 2025, conform *anexei nr.4*;
 - 2.5. Transferurile de la bugetul de stat pentru anul 2025, conform *anexei nr.5*;
 - 2.6. Nomenclatorul tarifelor serviciilor prestate contra plată de instituțiile bugetare, finanțate din buget pentru anul 2025, conform *anexei nr.6*;
 - 2.7. Cuantumul fondului de rezervă al bugetului local pentru anul 2025, conform *anexei nr.7*;
 - 2.8. Cotele impozitelor și taxelor locale, vor fi încasate în bugetul local, conform deciziei nr. 6/2 și nr.6/3 din 06.12.2024.
 - 2.9. Plata pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare, conform *anexei nr.8*.

2.10. Cuantumul plății anuale de arendă pentru folosirea terenurilor proprietate publică pe anul 2025, conform *anexei nr.9*

2.11. Regulamentul privind utilizarea fondului de rezervă a bugetului local Rogojeni pe anul 2025, conform *anexei nr.10*;

2.12. Nota informativă a proiectului bugetului local Rogojeni pentru anul 2025, conform *anexei nr.11*;

2.13. Politica de contabilitate pentru anul 2025, conform *anexei nr.12*.

3. Primarul satului Rogojeni Groza Ruslan, va asigura:

- dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;
- legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;
- utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație generală, alocate de la bugetul de stat;
- contractarea de lucrări, servicii, bunuri materiale conform prevederilor Legii privind achiziții publice;
- raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.

4. Contabila-șefă a primăriei Rogojeni, va analiza sistematic executarea bugetului local și va înainta, în caz de necesitate, propuneri concrete pentru consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar.

5. Se autorizează:

- Dl Ruslan Groza, primarul satului, cu rolul de administrator de buget;
- administratorul de buget;
- să modifice planurile de alocații între diferite nivele ale clasificăției economice (K2) în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) în cadrul unui subprogram, fără majorarea cheltuielilor pentru investiții capitale și a transferurilor interbugetare;
- să includă în programele respective de cheltuieli, în baza dispoziției, alocațiile repartizate prin decizia autorității reprezentative și deliberative din fondul de rezervă, precum și transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetul local, repartizate prin alte acte normative, decât legea bugetului de stat;
- autoritatea bugetară (Org1) să modifice planurile de alocații între instituțiile subordonate între nivele K4, în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) și aceluiași subprogram, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K2. Totodată primăria va modifica resursele colectate între instituțiile din cadrul aceleiași funcții (F1-F3), fără modificarea limitei aprobate.
- Instituțiile bugetare să modifice planurile de alocații între nivelele K5-K6, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K2 al clasificăției economice de către instituția superioară.

6. Secretarul consiliului sătesc Rogojeni, va asigura aducerea la cunoștință publică, prin publicare și/sau prin afișare în locuri publice, a prezentei decizii și a anexelor la decizie în termen de 5 zile de la adoptare.

7. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina Primarului satului Rogojeni și a Comisiei consultative de specialitate pentru activități economico-financiară, drept și disciplină.

8. Prezenta decizie intră în vigoare de la 01 ianuarie 2025.

Au votat: pentru – 9 ; contra – 0; s-au abținut – 0.

Președintele ședinței

Railean Olga

Secretara consiliului

Ardeleanu Viorica

**indicatorilr generali si sursele de finantare a bugetului local
Rogojeni pentru anul 2025**

Denumirea	Cod eco	Suma Mii lei
1 VENITURI,total	1/100	2442,8
Inclusiv transferuti de la bugetul de stat: inclusiv		
Transferuri generale	191231	448,9
Alte transferuri cu destinație generală din fondul de compensare	191232	
Infrastructura drumurilor	191216	197,4
Total transferuri:		646,3
11.CHELTUELI TOTAL	2+3	2442,8
11.1. Cheltueli,total	2	
11.2. Active nefinanciare,total	3	
111.SOLD BUGETAR	1-(2+3)	
V.SURSE DE FINANTARE, total	4+5+9	
Inclusiv conform clasificatiei economice (K3)		
Transferuri curente primite cu destinație generală între instituțiile bugetului de stat și instituțiile bugetelor locale de nivelul I	191231	448,9
Infrastructura drumurilor	191216	
Alte transferuri cu destinație generală din fondul de compensare	191239	197,4
Incasari de la prestarea serviciilor cu plata.	142310	4,5

Contabila șefă

Guzun Ana

Componenta veniturilor bugetului local Rogojeni
pentru anul 2025

Denumirea	Cod Eco (k4)	Suma, mii lei
Venituri total: inclusiv		2442,8
Impozit pe venitul retinut din salariu	1111	1049,0
Impozitul funciar	1131	112,3
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	63,4
Taxe pentru servicii specifice	1144	363,0
Arenda terenurilor	1415	203,3
Plata pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau desființare în bugetul local de nivelul I	1422	0,5
Taxe și plăți administrative	1423	4,5
Alte venituri încasate în bugetul local de nivelul I	1451	0,5
Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	1912	646,3

Contabila șefă

Guzun Ana

RESURSELE SI CHELTUELELE BUGETULUI LOCAL CONFORM CLASIFICAȚIEI
 FUNCȚIONALE ȘI PE PROGRAM

Denumirea	cod	Suma mii lei
Cheltuieli curente total		2442,8
Cheltuieli de personal, în total	21	996,8
Investiții capitale, în total	F1	
<i>Servicii de stat cu destinație generală</i>	01	
Resurse total		2442,8
Resurse generale	1	1770,5
Inclusiv Resurse colectate	2	4,5
Cheltuieli, total		2442,8
Executarea guvernării	0301	1462,5
Protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor	3702	15,00
Dezvoltare comunala si amenajare	0620	70,0
Iluminarea stradală	7505	50,0
Servicii cadastrale	6902	40,00
Infrastructura drumurilor	6402	300,0
Gestionarea fondului de rezervă	0802	40,00
Consilierii	0102	27,0
Cultura	08	438,3
Resurse generale		
Cheltuieli total		438,3
Dezvoltarea culturii	8502	420,3
Sport	8602	
Tineret	8603	18,0
Cheltuieli total		2442,8

ANEXA nr.4
la decizia consiliului local
Nr.6/10 din 06.12.2024

**EFFECTIVUL-LIMITA A UNITATILOR DE PERSONAL PE AOTOROTATILE/INSTITUTIILE
FININTATE DIN BUGETUL LOCAL**

Denumirea	Cod Org1/org2	Efectivul de personal,unitati
1.Aparatul primarului inclusiv muncitori	11563	6,5
2.Biblioteca publică	06176	1,0
3.Centru cultural	06178	2,0
Total unitati		9,5

Contabila șefă

Guzun Ana

Transferuri de la bugetul de stat pe anul 2025

Denumirea	Cod Eko	Suma, mii lei
Transferuri curente primite cu destinație generală între instituțiile bugetului de stat și instituțiile bugetelor locale de nivelul I	191231	448,9
Alte transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191239	197,4
Total :		646,3

Contabila șefă

Guzun Ana

NOMENCLATORUL
serviciilor prestate contra plată de autoritățile/instituțiile bugetare

Nr. d/o	Denumirea serviciului	Termentul prestării serviciului/ volum serviciu prestat	Costul serviciului
		Zile calendaristice	În lei
I. Servicii prestate contra plată de oficiere a căsătoriilor:			
1	Depunerea declarației de căsătorie		50,00
	Înregistrarea căsătoriei (fără solemnitate), cu eliberarea certificatului	la data stabilită conform legii	gratuit
	Înregistrarea căsătoriei cu organizarea ceremoniei de oficiere solemnă în sediul primăriei:	În afara Programului de lucru/ în zilele de odihnă/ zile de sărbătoare	500 ,00
	Înregistrarea ceremoniei de oficiere solemn a căsătoriei în afara sediului Primăriei (în raza raionului)	a) în cadrul Programului de lucru:	500,00
		b) în afara Programului de lucru/ în zilele de odihnă/ zile de sărbătoare	1000,00
II. Servicii de secretariat			
2.	Plata pentru înregistrarea/reînregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală	1 ex.	100,00
	Eliberarea certificatelor de realizare a animalelor	1 ex.	20,00
	Eliberarea caracteristicilor	1 ex.	10,00
	Eliberarea extrasului din cărțile de evidență a gospodăriilor populației	1 ex.	10,00
III. Servicii funciare și cadastru			
3.	Plata pentru recepționarea notificării privind activității de comerț	1 ex.	100,00
	Eliberarea extrasului din Registrul cadastral	1 ex.	10,00
	Înregistrarea primului contract de arendă	1 ex.	6,00
	Înregistrarea următoarelor contracte de arendă	1 ex.	3,00
	Elibirarea exreaselor din Registrul contractelor de arendă/sau Registrul GȚ	1 ex.	3,00
	Înregistrarea modificărilor operate în contractual de arendă sau rezilierea contractualuii	1 ex.	4,00
	Pentru fiecare contract următor	1 ex.	2,00

	Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniul public pentru desfășurarea festivităților : sala Centrului cultural : <i>pentru nunți și cumătrii -</i> <i>pentru mese de pomenire-</i>		2000,00 500,00
--	--	--	-------------------

Notă :

- **Pentru Instituțiile Publice - serviciile sunt gratuite**

Secretara consiliului

Ardeleanu Viorica

Anexa nr.7
la decizia consiliului local nr.6/10
din 06 decembrie 2024

Cuantumul fondului de rezervă al bugetului local Rogojeni pentru anul 2025

Nr.	Denumirea	Cod	Suma (mii lei)
1.	Servicii neatribuite altor aliniate	222990	40,0

Contabila șefă

Guzun Ana

Anexa nr.8
la decizia consiliului local nr.6/10
din 06 decembrie 2024

Plata pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire/desființare
pentru anul 2025

Nr.	Denumirea	Mărimea (lei)
1.	Certificat de urbanism	100,00
2.	Certificat pentru edificarea construcției	100,00
2.	Autorizație de construcție	200,00
3.	Autorizație de desființare	200,00

Secretara consiliului

Ardeleanu Viorica

Cuquantumul plății anuale de arendă pentru folosirea terenurilor proprietate publică

Nr.	Denumirea impozitului	Cod eko	% din prețul normativ al pământului
1.	Plata pentru arenda terenurilor cu destinație agricolă, dintre care: -terenurile fondului de rezervă; -elemente de proiecție (fișii forestiere și drumuri proiectate) ; -alte terenuri agricole	141522	2 4 4
2.	Plata pentru arenda terenurilor cu altă destinație decât cea agricolă	141533	4
3.	Plata pentru terenurile cu altă destinație decât cea agricolă (fără contract de arendă/locațiune)	141533	4

Specialist

Odagiu Maria

Regulament Privind utilizarea mijloacelor fondului de rezervă al Primăriei Rogojeni

I. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament determină modul de utilizare și de evidență a mijloacelor fondului de rezervă al Primăriei Rogojeni, denumit în continuare fond de rezervă.

2. Fondul de rezervă este un fond bănesc destinat funcționării următoarelor cheltuieli și acțiuni care survin în decursul anului, dar care nu sunt prevăzute în bugetul local:

- a) înlăturarea efectelor calamităților naturale și avariilor, efectuarea lucrărilor de proiectare aferente acestei chestiuni;
- b) ajutorul financiar destinat construcției și reparației obiectelor de valoare istorică și culturală;
- c) compensarea pagubelor materiale suportate în legătură cu activitatea de serviciu în condițiile legii;
- d) ajutoare unce populației;
- e) alte cheltuieli cu caracter imprevizibil.

3. Cuantumul fondului de rezervă este prevăzut într-o poziție destinată în decizia Consiliului sătesc privind aprobarea bugetului local.

II. Modul de alocare a mijloacelor din fondul de rezervă

4. Alocarea mijloacelor din fondul de rezervă se efectuează în baza deciziilor Consiliului sătesc, în limita mijloacelor prevăzute în bugetul local pentru acest fond.

III. Procedura elaborării deciziilor Consiliului sătesc Rogojeni privind alocarea mijloacelor din fondul de rezervă

5. Consiliulul sătesc Rogojeni examinează demersurile, cererile și adresările denumite în continuare adresări, privind alocarea mijloacelor din fondul de rezervă.

6. Adresările solicitanților către Consiliul sătesc vor fi însoțite de argumentări justificative și de calcule întemeiate.

IV. Modul de finanțare a cheltuielilor din contul fondului de rezervă

7. Finanțarea cheltuielilor din contul fondului de rezervă se efectuează pe măsura încasării veniturilor în bugetul local și se reflectă în partea de cheltuieli a acestuia într-o poziție distinctă.

V. Evidența și controlul utilizării mijloacelor alocate din fondul de rezervă

8. Mijloacele fondului de rezervă se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor prevăzută în decizia Consiliului sătesc

9. În cazul darilor de seamă trimestriale și anuale despre efectuarea devizului de cheltuieli, ordonatorii principali de credite prezintă într-un raport aparte un raport despre utilizarea mijloacelor primite din fondul de rezervă.

10. Darea de seamă anuală despre utilizarea mijloacelor fondului de rezervă este inclusă în darea de seamă anuală privind executarea bugetului.

11. Controlul asupra utilizării eficiente și conform destinației a mijloacelor fondului de rezervă se efectuează de către organele de control financiar.

12. Utilizarea neeficientă sau contrar destinației a mijloacelor alocate din fondul de rezervă constituie temei pentru perceperea lor integrală și incontestabilă în bugetul sătesc și pentru pedepsirea persoanelor culpabile în conformitate cu prevederile legislației.

Contabila șefă

Guzun Ana

Nota informativã a contabilului șef
privind proiectul bugetului Primăriei satului Rogojeni
pentru anul 2025

Bugetul Primăriei Rogojeni pentru anul 2025 este elaborat în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, Hotărîrii Guvernului nr. 82 din 24 ianuarie 2006, Cu privire la elaborarea Cadrului de cheltuieli pe termen mediu și a proiectului de buget, setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.209 din 24 decembrie 2015.

Bugetul Primăriei Rogojeni pentru anul 2025 este elaborat în condițiile legislației actuale și a factorilor luați în considerare la estimarea veniturilor, cheltuielilor, transferurilor și a surselor de finanțare a deficitului bugetelor UAT.

Proiectul propus spre examinare prevede aprobarea de către Consiliul sãtesc a volumului total al veniturilor și cheltuielilor bugetului primăriei, structura veniturilor, structura cheltuielilor și destinația lor, normativele de defalcări de la veniturile generale de stat, cuantumul fondului de rezervă și regulamentul de utilizare a mijloacelor fondului aprobat, cheltuielile care vor fi finanțate în mod prioritar, efectivul-limită a statelor de personal a instituțiilor publice finanțate de la bugetul Primăriei Rogojeni.

Estimarea veniturilor Primăriei satului Rogojeni pentru anul 2025 a fost efectuat reeșind din:

- ✓ Prevederile legislației fiscale;
- ✓ Particularitățile specifice pentru anul 2025 (pe tipuri de impozite, taxe și alte încasări la buget) și modificările legislației fiscale, ce rezultă din obiectivele politicii fiscale;
- ✓ Estimările bazei fiscale pe fiecare tip de impozite, taxe și alte încasări la buget.

La partea de venituri bugetul primăriei Rogojeni este estimat la suma de 2442.8 mii lei

inclusiv:	2442.8 mii lei	100%
• venituri proprii	1232.70 mii lei	50,36 %
• taxe locale	363.0 mii lei	14.75 %
• încasări cu plata	4.5 mii lei	0.18 %
• plata de arendă și chirie	203.3 mii lei	8,22 %
• încasari de la serv. cu plată	1.0 mii lei	0.04 %
• transferuri cu destin generala	448.9 mii lei	18,37 %
• alte transferuri curente	197.4 mii lei	8.08 %

Prognoza încasarilor impozitului pe venitul persoanelor fizice (din salariu) se axează pe fondul de remunerare a muncii, numarul mediu al salariatilor luat ca bază pentru calcularea salariului, scutiirile personale, în sumă de 27 000.00 lei, scutiirile pentru persoanele întreținute, cota unică de impozitare 12%. Contingentul pe impozitul pe venit la salariu pentru anul 2025 alcatuiește 1049.0.0 mii lei, normativul de defalcare 100 % și suma defalcărilor 1049.0.0 mii lei

Calcularea **veniturilor din perceperea taxelor locale** s-a efectuat în conformitate cu decizia consiliului sãtesc cu privire la stabilire și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2025.

Astfel pe teritoriul satului vor fi percepute urmatoarele taxe locale:

- taxa pentru amenajarea teritoriului;

- taxa pentru unitățile comerciale și /sau prestări servicii de deservire socială.

La partea de cheltuieli , bugetul primăriei Rogojeni este estimat la suma de			
2442.8 mii lei,	inclusiv:	2442.8 mii lei	100 %
	<u>- subprogram 0301</u>		
	1462.5 mii lei		59,88 %
Dintre care mij. bugetare	1458.0 mii lei		
Resurse colectate de instit. bug.	4.5 mii lei		
	<u>- subprogram 0102</u>		
		27.00 mii lei	1.10%
	<u>-subprogram. 8502</u>		
		420.3 mii lei	17,20 %
	<u>-subprogram. 8603</u>		
		18.0 mii lei	0,74%
	<u>-subprogram 0620</u>		
		70.0 mii lei	2.86%
	<u>-subprogram 7505</u>		
		50.0 mii lei	2,05 %
	<u>-subprogram 0802</u>		
		40.0 mii lei	1,64 %
	<u>- subprogram 6402</u>		
		300.0 mii lei	12,28 %
	<u>- subprogram 6902</u>		
		40.0 mii lei	1,64 %
	<u>- subprogram 3702</u>		
		15 mii lei	0.61 %

Bugetul Primăriei satului Rogojeni propus spre aprobare va asigura efectuarea integral sau parțial a cheltuielilor preconizate. O parte din cheltuieli sunt garantate din partea statului și sunt luate în calcul la determinarea relațiilor între Bugetul de Stat și bugetul Primăriei satului Rogojeni. Sarcina noastră, a tuturor, pentru asigurarea celor menționate mai sus constă în extinderea în continuare a bazei fiscale, reducerea restanțelor la impozite și taxe, întărirea disciplinei financiare și optimizarea cheltuielilor bugetare.

Nota informativă este însoțită de următoarele tabele:

- Tabel 1 Structura bugetului local conform clasificăției economice .
- Tabel 2 Veniturile bugetului local conform clasificăției economice.
- Tabel 3 Cheltuielile bugetului local conform clasificatie functionale.
- Tabel 4 Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local.
- Tabel 5 Informație privind efectivul de personal pe autoritati/ institutii bugetare, unitati.

**Tabelul nr. 1
la Nota Informativă**

**Structura bugetului local Rogojeni pentru anul 2025,
conform clasificăției economice**

2442.8 mii lei

Denumirea	Cod	2025		2026		2027	
		proiect		estimat		estimat	
		Mii lei	% din total	Mii lei	% din total	Mii lei	% din total
I.Venituri, total (K 4)	1	2442.8	100.0	2391.5	100.0	2539.1	100.0
Impozitul pe venitul persoanelor fizice	1111	1049.0		1148.0		1255.0	
Impozitul funciar	1131	120.3		82.7		84.0	
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	63.4		66.2		66.2	
Taxe pentru servicii specifice	1144	363.0		187.0		187.0	
Arenda terenurilor	1415	203.3		210.0		210.0	
Incasari cu plata	1423	4.5		5.0		6.0	
Alte venituri incasate	1451	1.0		1.5		1.5	
Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	1912	646.3		691.1		729.4	
II.Cheltuieli, total		2442.8		2391.5		2539.1	
Inclusiv conform clasificăției economice ECO (K 2)							
Cheltuieli de personal	21	1323.4		1323.4		1323.4	
Bunuri și servicii	22	549.9		330.6		330.6	
SUBVENȚII	25	15.0		15.0		15.0	
Prestări sociale	27						
Alte cheltuieli	28	130.5		130.5		130.5	
Mijloace fixe	31	300.0		450.0		600.0	
Stocuri de material circulante	33	124.0		143.0		139.6	
III.Soldul bugetar							
IV.Surse de finanțare, total							
Inclusiv conform clasificăției economice (K3)							

Tabelul nr. 2
la Nota Informativă

Veniturile bugetului local Rogojeni pentru anul 2025,
conform clasificăției economice

mii lei

Denumirea	Cod Eco (k 6)	2025	
		proiect	
		Mii lei	% din total
I.Venituri, total		2442.8	100
Impozit pe venit, reținut din salariu	111110	1015.0	
Impozit pe venit pers fizice	111121	30.0	
Impozitul pe venitaferent pers fizice ce desfasoara activitati independente in domeniul comertului	111124	4.0	
Impozitul funciar al persoanelor juridice si fizice, intreprinzatori	113161	80,3	
Impozitul funciar al persoanelor fizice - cetateni	113171	40,0	
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice	113210	8.1	
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice	113220	6.1	
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător din valoarea estimată (pe piață) a bunurilor imobiliare	113230	46.0	
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele fizice – cetățeni din valoarea estimată (pe piață) a bunurilor imobiliare	113240	3.2	
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	200.0	
Taxa pentru unitățile comerciale și / sau de prestări servicii	114418	123.0	
Taxa pentru salubritate	114426	40.0	
Arenda terenurilor agricole	141522	71.9	
Arenda terenurilor cu alta destinatie decit cea agricola	141533	131.4	
Plata pentru locatiune (chiria)			
Alte transferuri curente primite cu destinatie generala intre bugtul de stat si bugetele de nivelul I	191239	197.4	
Transferuri curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	448.9	
Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	4.5	
Alte venituri încasate în bugetul local de nivelul I	145142	1.0	

Tabelul nr. 3
la Nota Informativă

Cheltuielile bugetului local al Primăriei Rogojeni pentru anul 2025
conform clasificăției economice

mii lei

Denumirea	Cod F1F3	2025		2026		2027	
		proiect		estimat		estimat	
		Mii lei	% din total	Mii lei	% din total	Mii lei	% din total
I.Cheltuieli , total		2442.8	100	2391.5	100.0	2539.1	100.0
Autorități legislative și executive	0111	1462.5		1361.2		1508.8	
Alte servicii de stat cu destinație generală	0169	40.0		10.0		10.0	
Infrastructura drumurilor	0451	300,0		450.0		450.0	
Dezvoltare comunală și amenajare	0620	70.0		47.0		47.0	
Iluminarea străzilor	0640	50.0		40.0		40.0	
Tineret	0813	18.0		18.0		18.0	
Servicii în domeniul culturii	0820	420.3		420.3		420.3	
Servicii de pompieri si salvatori	0321	15.0		15.0		15.0	
Servicii generale economice si comerciale	0411	67.0		30.0		30.0	

Tabelul nr. 4
la Nota Informativă

Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local

Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local Rogojeni pentru anul 2025				cod				
Subgrupa		0111		F3				
1.Programul		03		P1				
Subprogramul		0301		P2				
I.Informație generala (se completează de către autoritatea public Org.I)								
Scop				Interese promovate si solutionate din localitate				
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Intocmirea,avizarea, aducerea la cunostinta publica si inaintarea spre examinare a circa 65 proiecte de decizii a consiliului local in mediu pe an 2. Intocmirea,avizarea, aducerea la cunostinta publica si inaintarea spre examinare a circa 40 proiecte de decizii cu caracter general ,60 dispoziții cu caracter personal scriptic a Primarului. 3. Examinarea a circa 30 petitii ale cetățenilor in mediu pe an 4. Organizarea a unei adunari generale a locuitorilor in fiecare an 				
Descriere succintă				Solutionarea problemelor locuitorilor satului				
II. Indicatori de performanță								
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027	
				aprob at	proiect	estimat	estimat	
De rezultat	R1	Dinamica petitiilor cetatenilor privind activitateaAPL comparativ cu anul precedent	%		100	100	100	
De produs	O1	Numarul de proiecte de decizii elaborate	Unitati		65	65	65	
	O2	Numarul populatiei din localitate	Unitati		680	680	680	
De eficiență	E1	Cheltuieli medii de exercitarea guvernarii la un locuitor din sat	mii.lei		1.38	1.49	1.57	
III.Cheltuieli , mii lei								
Denumirea			cod		2024	2025	2026	2027
			P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat

Cheltuieli, total				1462,5	1334.2	1431.8
Activitatea executivelor locale	00005		X			
Retribuirea muncii	00005	211180		772.7	772.7	772.7
Contrib de asig soc de stat obl	00005	212100		224.1	224.1	224.1
Energie electrica	00005	222110		9.0	9.0	9.0
Gaze	00005	222120		1.0	1.0	1.0
Apa si canalizare	00005	222140		4.0	4.0	4.0
Alte servicii comunale	00005	222190				
Servicii informationale	00005	222210		16.0	16.0	16.0
Servicii de telecomunicatii	00005	222220		4.0	4.0	4.0
Servicii de transport	00005	222400				
Servicii de reparatii curente	00005	222500		173.6	188.6	188.6
Servicii financiare	00005	222970		3.3	3.3	3.3
Servicii postale și curierat	00005	222980		4.0	4.0	4.0
Servicii neatribuite altor alinia	00005	222999		171.0	10.0	10.0
Indem p/u incap temp de munc achit din mij fin ale ang	00005	273500				
Cotizații în organizațiile din țară	00005	281120		5.5	5.5	5.5
	00005	312120				100.00
Procur combustibil carbur si lubrifa	00005	331110		47.0	65.0	62.6
Procurarea pieselor de schimb	00005	332110		15.0	15.0	15.0
Proc mater de uz gosp si rechizite	00005	336110		5.0	5.0	5.0
Procura material de constructie	00005	337110				
Procurarea altor materiale	00005	339110		6.0	6.0	6.0

							cod
	Subgrupa	Servicii în domeniul culturii					F3 0820
	2.Programul	Cultura, cultele și odihna					P1 85
	Subprogramul	Dezvoltarea culturii					P2 8502
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop	Cultura, tradițiile și obiceiurile localitatii valorificate și promovate în rîndurile populației						
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1.Organizarea si desfasurarea a 8 activități culturale pe an 2. Creșterea numărului de locuitori implicate in desfasurarea activitatilor cultural cu 10% 3. Sporirea numarului de cititori/vizitatori cu 10% in anul 2025 fata de anul 2024 4.Prestarea serviciilor de biblioteca pentru circa 400 de cititori in fiecare an						
Descriere succintă	Subprogr. include activitatile bibliotecii si caminului cultural						
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprob at	proiect	estimat	estimat

De rezultat	r1	Ponderea populației implicate în activități sportive	%		30	35	35
	r2	Ponderea populației implicate în activități culturale	%		110	110	110
De produs	01	Număr de activități culturale petrecute în localitate	unit.		8	8	8
De produs	02	Numărul de cititori deserviți în bibliotecă	unit.		400	400	400
De produs	03	Numărul populației implicate în activități culturale	unit.		400	400	400
Eficiență	e 1	Cheltuieli medii pentru un cititor	mii lei		0.28	0.28	0.28
Eficiență	e 2	Cheltuieli medii pentru o activitate desfășurată în localitate	mii lei		14.02	14.02	14.02

III.Cheltuieli , mii lei

Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total				146.9	146.9	146.9
Servicii de bibliotecă	00231		X	X	X	X
Salariul de bază	00231	211110	X			
Sporuri și suplimente la salariul de bază	00231	211120	X			
Ajutor material	00231	211130	X			
Retribuirea muncii	00231	211180		87.0	87.0	87.0
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii	00231	212100		25.0	25.0	25.0
Servicii informaționale	00231	222210		1.7	1.7	1.7
Servicii de telecomunicații	00231	222220		1.5	1.5	1.5
Servicii postale	00231	222980		2.0	2.0	2.0
Servicii neatribuite altor aliniate	00231	222990		1.5	1.5	1.5
Procurarea altormateriale	00231	339110		2.0	2.0	2.0
Procur combustibil carbur si lubrifa	00231	331110		23.0	23.0	23.0
Activitatea caselor de cultură	00234		X	X	X	X
Retribuirea muncii	00234	211180		166.2	166.2	166.2
Contribuții de asigurări sociale de stat și obligatorii	00234	212100		48.2	48.2	48.2
Energie electrică	00234	222110		3.0	3.0	3.0
Servicii de telecomunicații	00234	222220		0.5	0.5	0.5
Servicii postale	00234	222980				

Deplasari	00234	222710		1.5	1.5	1.5
Procurarea mașinilor și utilajelor	00234	314110		0.5	0.5	0.5
Procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților	00234	331110		6	6	6
Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	00234	336110		2	2	2
Cheltuieli curente neatribuite la alte categorii	00234	281900		45.0	45.0	45.0
Procurarea altor materiale	00234	339110		1	1	1

		cod
Subgrupa	0169	F3
3.Programul	08	P1
Subprogramul	0802	P3

Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)	
Scop	Acțiuni imprevizibile și excepționale asigurate financiar
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1.Satisfacerea in fiecare an solicitarilor de alocatii din Fondul de rezerva conform regulamentului de utilizare a acestuia. 2.Finanțarea mijloacelor alocate din Fondul de rezerva conform deciziilor Consiliului local la nivel de 100%
Descriere succintă	Subprogramul cuprinde cheltuieli pentru finanțarea solicitărilor care parvin pe parcursul anului.

II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Gradul de executare a mijloacelor alocate in raport cu volumul alocat	%	X	100	100	100
De produs	O1	Numarul evenimentelor cu caracter imprevizibil finantate din fondul de rezerva	Unitati	X	3	3	3
De eficiență		Cheltueli medii la un eveniment cu caracter imprevizibil finantat din bugetul local	mii lei	X	3.3	3.3	3.3

III.Cheltuieli , mii lei						
Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total				40.0	10.0	10.0
Administrarea fondului de rezervă	00020			40	10	10
Servicii neatribuite altor aliniate precum și cheltuielile pentru audit		222990		40	10	10

intern prin asociere sau pe bază contract							
				cod			
Subgrupa		0620		F3			
5.Programul		75		P1			
Subprogramul		7502		P3			
Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop		Un sat curat amenajat					
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)		1.Mentinerea curateniei pe teritoriul comunei si evacuarea deșeurilor dn spațiile publice 2. Descreșterea către anul 2024 a numarului de gunoiști neautorizate					
Descriere succintă		3.Subprogramul se utilizeaza prin organizarea lucrarilor de amenajarea teritoriului din localitate					
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Dinamica gunoistilor neautorizate	%	X	50	50	50
De produs	O1	Numarul de ture de evacuare a deseurilor menajere	Unitati	X	12	12	12
De eficiență	E1	Cost mediu pentru 1mp. de gunoi evacuate	mii.lei	X	3.5	3.5	3.5
III.Cheltuieli , mii lei							
Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027	
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat	
Cheltuieli, total			X	70	47	47	
Amenajarea teritoriilor	00329		X	70	47	47	
Alte servicii comunale	00329	222190	X	70	47	47	
				cod			
Subgrupa		0640		F3			
6.Programul		75		P1			
Subprogramul		7505		P3			
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop		Un sat iluminat					
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)		1.Asigurarea cu iluminare stradală a întregii localități					
Descriere succintă		Subprogramul se realizeaza prin organizarea lucrarilor de iluminare a localității					
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Gradul de satisfacere a populatiei privin serviciul oferit	%		100	100	100

De produs	O1	Numarul de stilpi de iluminat instalati	Unitati		120	120	120
De eficiență		Cost mediu de intretinere a 1 km de stilpi de iluminat	mii lei		12	12	12
III.Cheltuieli , mii lei							
Denumirea		codul		2024	2025	2026	2027
		P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total					50	40	40
Iluminarea strazilor		00335			50	40	40
Energie electrica		00335	222110		50	40	40
Subgrupa			0813		F3		
8.Programul			86		P1		
Subprogramul			8603		P3		
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop				Condiții optime pentru promovarea unui mod sănătos de viața			
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)				1.Organizarea anual a cel puțin 2 masuri si activitati sportive in localitate 2. Participarea la cel puțin 3 competitii sportive in afara localitatii in fiecare an			
Descriere succintă				Subprogramul prevede asigurarea cheltuielilor masurilor sportive din localitate			
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Ponderea populatiei implicate in activitati	%	X	30	35	35
De produs	O1	Numarul de masuri sportive in localitate	masuri	X	2	2	2
De eficiență	E1	Cheltuieli medii pentru o activitate sportiva	Mii lei	X	5	12.5	12.5
III.Cheltuieli , mii lei							
Denumirea		codul		2024	2025	2026	2027
		P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total					18	18	18
Dezvoltarea si promovarea activitatii de tineret		00239			18	18	18
Servicii neatribuit altor alienate		00239	222990		18	18	18
Subgrupa			00395		F3		
9.Programul			64		P1		
Subprogramul			6402		P3		
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop				Un sat modernizat cu drumuri reparate			
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)				1.Reparatia stazilor principale si secundare in localitate			

Descriere succintă			Un sat modern cu drumuri reparate				
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Ponderea drumurilor reparate in localitate fata de anul precedent	%	X	30	30	30
De produs	O1	Suprafata drumurilor reparate	metri	X	2000	2000	2000
De eficiență	E1	Cheltuieli medii pentru reparatia capital la 1 km drum	Mii/lei	X	96.45	99.6	101.7
III.Cheltuieli , mii lei							
Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027	
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat	
Cheltuieli, total			X	300	300	300	
Repararea drumurilor	00395		X	300	300	300	
Servicii de reparații curente	00395	222500	X	300	300	300	
Subgrupa			00002		F3		
9.Programul			01		P1		
Subprogramul			0102		P3		
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop			Decizii elaborate conform legislatiei in vigoare pentru rezolvarea tuturor problemelor				
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)			Executarea bugetului local la nivel inalt bazat pe legislatie				
Descriere succintă			Se include masuri de asigurare a consilierilor la sedinta consiliului pentru a lua o adeccizie spre a hotari problemele comunitatii				
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R	Ponderea numarul de sedinte	%	X	100	100	100
De produs	E	Cheltueli medii de 1 consilier	lei	X	0.55	0.55	0.55
De eficiență	E1	Numarul de consilier	unit	X	9	9	9
III.Cheltuieli , mii lei							
Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027	
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat	
Cheltuieli, total			X	27	27	27	
Cheltuieli curente neatribuite la alte	00002	281900	X	27	27	27	

categoria							
Subgrupa		00163			F3		
9.Programul		69			P1		
Subprogramul		02			P3		
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop		Inregistrarea si evidenta a drepturilor de proprietate asupra bunurilor imobile APL					
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)		Crerarea bunuri imobile,elaborarea planului geometric,inregistrarea si alte cheltueli					
Descriere succintă		Asigurarea bunei activitati in domeniul cadastrului si relatii funciare					
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Ponderea numarului de elaborarii	%	X	100	100	100
De produs	E	Cheltuieli medii la o decizii	eficienta	X	1	1	1
De eficiență	P	Numarul de elaborarii	Produs	X	10	10	10
III.Cheltuieli , mii lei							
Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027	
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat	
Cheltuieli, total			X	40	30	30	
Dezvoltarea relatiilor funciare si a cadastrului	00163		X	40	30	30	
Cheltuieli capitale pentru lucrări topografogeodezice, de cartografie și cadastru	00163	282100	X	40	30	30	
Subgrupa		00359			F3		
9.Programul		37			P1		
Subprogramul		3702			P3		
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)							
Scop		Functionarea normala a postului de pompieri si salvatori					
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)		Ajutor financiar pentru functionarea normala a postului de pompieri si salvatori					
Descriere succintă		Ajutor financiar pentru functionarea normala a postului de pompieri si salvatori					
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2024	2025	2026	2027
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Ponderea deservire	%	X	100	100	100

De produs	O1	Numarul deservita	populatii	om	X	680	680	680
De eficiență	E1	Cheltuieli medii pe locuitor		lei	X	22.05	22.05	22.05
III.Cheltuieli , mii lei								
Denumirea	codul		2024	2025	2026	2027		
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat		
Cheltuieli, total			15	15	15	15		
Protectie civila si aparare impotriva incendiilor			15	15	15	15		
Subvenții acordate întreprinderilor de stat și municipale nefinanciare			15	15	15	15		

Tabelul 5
la Nota Informativă

Informație privind efectivul de personal pe autorități / instituții bugetare, unități

Denumirea	cod		2024	2025	2026	2027
	Org 2	F1	Executat	Aprobat	Estimat	Estimat
Aparatul Primarului Rogojeni	11563	01	6.5	6.5	6.5	6.5
Biblioteca publica	06176	08	1.0	1.0	1.0	1.0
Casa de Cultură Rogojeni	06178	08	2.0	2.0	2.0	2.0
Total			9.5	9.5	9.5	9.5

Ex.Guzun Ana
Contabila șefă

POLITICA DE CONTABILITATE pentru anul 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Primăria satului Rogojeni a fost formată în baza Legii nr.764-XV din 27.12.2001 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat/Agencia Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul MD-6427, sat. Rogojeni r-nul Șoldănești, Republica Moldova. Numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO) este 1007601004537 din 01.08.2007.

1.2. Conform statutului său Primăria satului Rogojeni reprezintă Autoritate Publică Locală 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 satului Rogojeni este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

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

1.4. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a Primăriei satului Rogojeni 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 eficientă a mijloacelor bugetului propriu.

1.5. Politica de contabilitate se modifică în cazurile modificărilor și/sau completărilor actelor legislative și normative cu reguli noi aferente faptelor economice ale Primăriei Rogojeni (Pct.1.4. 8.4. anexa 1 la OMF nr.216 din 28.12.2015). În urma modificărilor efectuate Politica de contabilitate este aprobată prin Dispoziția primarului.

II. REGULI GENERALE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII ÎN PRIMĂRIA SATULUI ROGOJENI

2.1. Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine primarului Primăriei satului Rogojeni (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 crearea condițiilor necesare pentru:

- a) organizarea și ținerea corectă a contabilității;
- b) întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
- c) asigurarea și 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 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).
- Contabilul, casierul trebuie să aibă studii de specialitate sau vechime în muncă pe specialități înrudite (economist, contabil, finansist, statistic, matematic, casier, etc).

2.3. Evidența contabilă la Primăria satului Rogojeni este ținută și organizată de către contabilitate care intră în componența personalului primăriei.

2.4. Contabilitatea Primăria satului Rogojeni 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).

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 alocațiilor aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
- participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

2.6. Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției - primarul 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 Anexa 1 OMF nr.216/2015).

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

III. METODELE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII, UTILIZATE LA ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR FINANCIARE

3.1. Baza de întocmire

3.1.1 Pentru evidența activelor și pasivelor instituția aplicată 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 Rogojeni 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” versiunea 8,3 – 2.074, precum și versiunilor actualizate.

3.1.7 Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, inclusiv facturile fiscale întocmite prin sistemul e-factura, documentele primare semnate electronic urmează a fi semnate și pe suport de hârtie.

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 primar și contabilulșef 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 2.087, 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. 3.1.13 Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se imprimă pe hârtie.

3.1.14 Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este Cartea mare.

3.1.15 Documentele contabile se păstrează pe suport de hârtie, se întocmesc la sfîrșitul perioadei de gestiune (luna, an) și sunt semnate de persoanele responsabile (art.43 alin.(1) din Legea contabilității).

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

3.1.17 Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit. 3.1.18 Rapoartele financiare se semnează de către Primar și contabilul șef.

3.1.19 Rapoartele financiare se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.

3.1.20 Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza Dispoziției primarului. Activele nefinanciare la situația din 01 noiembrie, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la

situația din 31 decembrie a anului de gestiune. Inventarierea decontărilor cu debitorii și creditorii constă în verificarea situației decontărilor conform documentelor. Rezultatul verificării se înregistrează în acte.

3.1.21 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.

3.1.22 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 Consiliu (Anexa 2 la PC).

3.1.23 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 Rogojeni

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

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

3.2.3. În componența veniturilor intră:

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

3.2.4. 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 Rogojeni, conform bugetului aprobat.

3.2.5. 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 deprecierii activelor (reducerea valorii);
- ⊗ alte cheltuieli.

3.3. PROCEDEE DE EVIDENȚĂ A ACTIVELOR NEFINANCIARE

3.3.1 Mijloacele fixe și activele nemateriale

3.3.1.1 Mijloace fixe - Active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an, deținute în vederea utilizării pentru producerea sau furnizarea de bunuri sau servicii pentru a fi folosite în scopuri administrative sau pentru a fi închiriate terților.

3.3.1.2 Suplimentar la actele normative de bază contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în instituțiile bugetare este reglementată de: 1. Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și dețatizarea

proprietății publice”; 2. Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale aprobat prin Hotărârea Guvernului (în continuare HG) nr. 338/2003; 3. Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin HG nr. 500/1998; 4. Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin HG nr. 901/2015; 5. Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr.136/2009; 6. Legea nr. 989/2002 „Cu privire la activitatea de evaluare”; 7. Regulamentul cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală, aprobat prin HG nr.783/2003; 8. Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997; 9. Legislația cu privire la achizițiile publice din RM etc.

3.3.1.3 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.).

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

3.3.1.5 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;

3.3.1.6 Mijloacele fixe și activele nemateriale în cadrul Primăriei Rogojeni 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;

3.3.1.7 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 apă și gaze și canalizare cu toate instalațiile.

3.3.1.8 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.

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

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

3.3.1.11 Mijloacele fixe și activele nemateriale intrate cu titlu gratuit se vor reflecta în contabilitate la valoarea de intrare determinată conform datelor din documentele de primirepredare (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.

- din afara sistemului bugetar, valoarea de intrare, pentru bunurile uzate integral sau pentru bunurile valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către autoritatea/instituția bugetară sau de către un evaluator independent;
- din cadrul sistemului bugetar, valoarea de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată;

3.3.1.12 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).

3.3.1.13 Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, determinarea duratei de funcționare utilă, 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.338 din 21 martie 2003 conform modelului din (Anexa 4). Dacă un obiect de inventar este complex, adică include mai multe obiecte care constituie un tot întreg, entitatea înregistrează ca un singur obiect de inventar, fiecare din aceste elemente trebuie menționat cu același număr de inventar ca și obiectul de bază care le unește:

- ♣ Calculatorul cu componentele (monitor, procesor, tastieră, șoricel, prelungitor, acumulator);
- ♣ Mobilier în set; etc. În fișa de evidență a mijlocului fix (Formularele MF2, MF4) se vor indica toate componentele incluse în obiectul de inventar (set), fișele mijlocului fix.

3.3.1.14 Calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile.

3.3.1.15 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). 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. 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.

3.3.1.16 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.338 din 21 martie 2003. 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.

3.3.1.17 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. Nu se calculează uzura: mijloacelor fixe aflate la depozit, uneltelor de producție, instrumentelor, mobilei, plantațiilor multianuale, terenuri, fonduri de bibliotecă, table electronice. Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de către proprietarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

3.3.1.18 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. Majorarea valorii de bilanț a clădirilor (contul 311) și a construcțiilor speciale (contul 312).

3.3.1.19 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 (scoaterea din uz poate fi cauzată și din cauza altor factori cum ar fi pana de curent, incendii; etc).

3.3.1.20 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;
 - a. transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- 4) transmiterii în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate;
- 5) 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.

3.3.2. Stocuri de materiale circulante

3.3.2.1 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.3.3.1.6 al PC.

3.3.2.2 Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

3.3.2.3 Mișcarea internă a bunurilor materiale presupune transmiterea acestora de la persoana gestionară la un alt gestionar și/sau după caz de la o subdiviziune la alta. La majorarea stocurilor de materiale se reflectă intrările (achiziționarea, cu titlu gratuit) acestora. La micșorarea stocurilor de materiale – ieșirile lor (casarea, consumarea, vânzarea sau transmiterea cu titlu gratuit).

3.3.2.4 Procurarea carburanților se efectuează prin carduri eliberat de furnizori. Decontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobil exploatat la preț mediu pe toată perioada. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicațiile kilometrajului și destinația utilizării transportului.

3.3.2.5 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 primar.

3.3.2.6 Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza Act de casare, borderoului de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către primar.

3.3.2.7 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.

3.3.2.8 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.

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

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

3.3.2.11 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”).

3.3.2.12 Materialele ieșite/consumate se evaluează prin metoda identificării specifice - prin metoda costului mediu ponderat calculat după fiecare intrare a stocurilor (la sfârșitul perioadei de gestiune sau în alt mod stabilit de primărie).

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

3.3.2.14 Valoarea de intrare a materialelor se determină în contabilitate la valoarea de cumpărare și cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxele vamale, impozite și taxe, cheltuieli de transport).

3.3.2.15 Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materiale, iar în momentul utilizării și/sau comercializării lor se înregistrează în conturile de cheltuieli.

3.3.3. Active neproductive

3.3.3.1 La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este Primăria Rogojeni. 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. În cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în conformitate cu Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997”.

3.4.1. Creanțe interne

3.4.1.1 Subclasa dată include la Primăria Rogojeni 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.

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

3.4.1.3. 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 Dt subcontului 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.

3.4.1.4 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 deținerea 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
- Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015.

3.4.1.5 Primăria Rogojeni scoate de la evidență bunurile transmise gratuit doar dacă entitatea care primește a expediat un aviz/înștiințare scrisă, precum că bunurile au fost înregistrate în bilanțul acesteia. Totodată Primăria Rogojeni în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidența extrabilanțieră.

3.4.1.6 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 extrabilanțiere - 822901 Active transmise în gestiune economică (în concesiune, etc.).

3.4.1.7 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” și pe fiecare obiect la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extrabilanțier-822902 Active transmise în capital social.

3.4.1.8 Alte active transmise gratuit, care necesită o evidență temporară se vor înregistra în contul extrabilanțier 822903 Active transmise gratuit (subvenții, etc.). Cheltuieli anticipate

3.4.1.9 Cheltuielile anticipate sânt reflectate în bilanț în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniform în cursul perioadei la care acestea se atribuie. Acestea includ:

cheltuielile privind abonarea la ziare, reviste și altă literatură periodică (pe perioada de un an) ;
cheltuielile privind valoarea anvelopelor și acumulatorilor procurate separat de mijloacele de transport;
alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se referă la perioadele viitoare (formularele cu regim special de evidență, diplome de absolvire, deratizarea încăperilor, etc.).

3.4.1.10 Cheltuielile anticipate se decontează la cheltuieli curente prin metoda liniară. 3.4.2 Mijloace bănești

3.4.2.1 Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă. Mijloacele bănești în casă reprezintă numerarul în casa instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie.

3.4.2.2 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. 3.5. Procedee de evidență a Datoriilor

3.5.1 Subclasa respectivă la Primăria Rogojeni cuprinde următoarele grupe de conturi:

Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare. Primăria Rogojeni la conturile din clasa 5 „Datorii” include: 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.

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

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

3.5.1.4 Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 20.05.2012 la situația din ultima zi al anului de gestiune (31 Decembrie al fiecărui an).

IV. RAPOARTELE FINANCIARE ȘI TERMENELE DE PREZENTARE

4.1 Raport financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii instituției 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.

4.2 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.

4.3 COMPONENTA RAPOARTELOR FINANCIARE.

4.3.1 Componenta, descrierea și periodicitatea de prezentare a rapoartelor financiare și informațiilor sunt prezentate în (Anexa 5 la Politica de contabilitate).

4.3.2 Primăria Rogojeni întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoare și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Direcției raionale de finanțe Șoldănești.

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

4.3.4 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.

4.4 Corectarea erorilor.

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

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

4.5.3 Corectarea înregistrărilor contabile întocmite eronat aferente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul contului 723 "Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare".

4.5.4 Dacă la primirea raportului financiar Ministerul Finanțelor 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. Datoriile 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.

5. 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. Politica de contabilitate modificată poate fi aprobată prin Dispoziția primarului. 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 2024.

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

Anexa 4. Clasificarea mijloacelor fixe.

Anexa 5. Componenta și conținutul de bază a rapoartelor financiare.

Ex.Guzun Ana
Contabila șefă

Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Secția decontări cu personalul				
Dispoziții / Ordine de angajare, contracte	Prelucrarea dispozițiilor ordinelor de angajare , -Întocmirea Fișelor de evidență a salariului	Secretarul consiliului local	Conducătorii instituțiilor bugetare.	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor.	Secretarul consiliului local Conducătorii instituțiilor bugetare,	Conducătorii instituțiilor bugetare, responsabil de evidența resurse umane.	Până la data de 25 a lunii curente.În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.

Întocmirea notelor de contabilitate nr.5, 5a , introducerea sumelor la cardurile bancare ale angajaților	Introducerea sumelor la carduri prin VB24 Business	Contabilul - șef	Contabilul- șef	Ultima zi a lunii (imediat după finanțare).
Întocmirea listelor de plată, fișelor de plată	Întocmirea și înmînarea fișelor angajaților.	Contabil șef	Contabil - șef	Nu mai tîrziu de ultima zi a lunii
Facturi fiscale de vânzare	Înregistrarea și acordarea numărului de intrare al documentului	Contabil-șef	Contabil-șef	Lunar pînă la data de 31 a lunii
Facturi fiscale de cumpărare	Efectuarea transferului, înregistrarea în evidență	Contabil- șef responsabil de introducerea informației în pragramul 1C	Contabil - șef	Lunar pînă la data de 31 a lunii
Dispoziții de încasare și de plată	Emiterea ordinelor de plată în baza conturilor pentru plată, notelor justificative, efectuarea transferurilor.	Contabil-șef	Contabil -șef	Zilnic
Foi de parcurs	Deschiderea și înregistrarea foilor de parcurs în prima zi a săptămîinii, la începutul zilei.	Șoferul	Contabil -șef	În primazi a săptămîinii următoare

Ordine de plată/trezoreriale /bancare	Întocmirea ordinelor de plată în programa 1C și exportarea acestora în E-docplat	Contabil-șef	Contabil-șef	Zilnic
Delegatii	Înregistrarea delegațiilor în Registrul de evidență a delegațiilor	Contabil-șef	Contabil-șef	Obligatoriu se va prezenta factura fiscală sau de expediție după perioada valabilității delegației (3 zile)
Listele pentru eliberarea salariului/burselor la casierie/trezorerie		Contabil-șef	Contabil -șef	Zilnic
Statele de personal	Elaborează organigrama și statele primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și ducă evidența indicilor de rețea.	primar Contabil-șef	primar Contabil-șef	anual Trimestrial
Certificate contabile	Întocmirea certificatelor contabile	Contabil șef	Contabil - șef	În curs de 3 zile lucrătoare
Nota contabila	Tipărirea notei contabile	Contabil șef	Contabil șef	Lunare
Contracte de arendă	Întocmirea contractelor de arendă	specialist	specialist	În ziua înregistrării

Contracte prin Licitații publice, COP și de mică valoare	Întocmirea contractelor	Grupul de lucru pentru achiziții	Secretarul Grupului de lucru	În ziua înregistrării
Documentele primare cu privire la inventariere	Organizarea și totalizarea petrecerii inventarierii anuale.	specialist	Contabil-șef	Anual
Registrele de salariu	Întocmește registrele de salariu cu ținerea evidenței vechimii în muncă, determinarea treptei, clasei de salarizare	Conducătorii instituțiilor bugetare	Contabil-șef	Lunar
Tarifcațiile de calcul a salariilor	Întocmește tarifcațiile de calcul a salarilor angajatilor APL în general și pe instituții.	Contabil șef	Contabil-șef	Anual

Anexa 2 la PC

Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2024

Nr	Marca automobilului	Unit. de	Norma de decontare	Total
			Benzina	
1	VAZ 2107 RWW 950	litri	10 / 100 km	200,00
1 2000 km / lunar aprobați prin Decizia 10,0 x 2000 /100 = 200.00 litri				

Anexa 3 la PC.

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

Nr.	Subdiviziunea	Adresa	Nume, Prenume gestionar
1	Caldirea Gradinitei	sat.Rogojeni	Railean Olga
2	Caldirea Primariei	sat.Rogojeni	Ardeleanu Viorica
3	Cantina cu subsol	sat.Rogojeni	Railean Olga
4	Casa Muzeu	sat.Rogojeni	Odagiu Maria
5	Casa Revizor	sat.Rogojeni	Ardeleanu Viorica
6	Casa Revizor	sat.Rogojeni	Ardeleanu Viorica
	Cladirea Punctului medical	sat.Rogojeni	Prodan Constantin
	Cladirea Scolii	sat.Rogojeni	Railean Olga
7	Stadionul, fântâni, canale redresare pășuni, parc, conducte de apă, monumente, poduri, stații de purificare, piața agrară, drumuri, iluminare stradală, extinderea apeduct	Pe teritoriul satului Rogojeni	

Anexa 4 la PC

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație / conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale, 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”	construcții speciale subterane; construcții speciale în formă de rezervoare; construcții terestre; construcții de înălțime; construcții hidrotehnice; alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	instalații de transmisie a energiei electrice; instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente; alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	mașini și utilaje de forță; mașini și utilaje de lucru; aparate de măsură; aparate și instalații de reglare; tehnică de calcul; alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”,	transport auto; alte mijloace de transport;
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor; inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială; inventarului gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești
317 “Active nemateriale”	baze de date, programe (softuri) pentru computere; alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de Conturi precedente	fond de bibliotecă; plantațiile perene; mijloacele pentru punerea în scenă; filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.; jocuri pentru copii, schiuri etc.

Componența și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. Bilanțul contabil (Forma FD-041)	Bilanțul contabil este un document contabil desinteză în care se prezintă poziția financiară a autorității/instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acesteia la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație.	Trimestrial, anual Notă: La momentul lichidării sau comasării
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursă sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare.	Trimestrial, anual
3. Raport 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.	Trimestrial, anual
4. Raport 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	Trimestrial, anual

	datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	
*Conform OMF 199/2018 formularul raportului FD-44, este nou și este unul generalizator la nivel de 3 și 6 cifre.		
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor or bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvoltarea detaliat informația din rapoartele financiare.*	Trimestrial, anual
<p>Se întocmește conform structurii următoare:</p> <p>Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare</p> <p>Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora</p> <p>Descrierea informației din bilanțul contabil</p> <p>Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare</p> <p>Descrierea informației supuse consolidării</p> <p>Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente</p> <p>Informație adițională</p>		
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 și/sau corectată (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.	Trimestrial, anual

<p>7. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046)*</p>	<p>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.</p>	<p>Trimestrial, anual</p>
<p>*Conform OMF nr. 199 din 14.12.2018 în denumirea formularelor rapoartelor FD-045 și FD-046 a fost modificată din „Raport” în „Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” și „Informație privind circulația stocului de materiale circulante și a rezervelor de stat”</p>		
<p>8. Informație privind executarea bugetului (Forma FD-047)*</p>	<p>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.</p>	<p>Trimestrial, anual</p>
<p>*Formularul FD-047 „Raport privind lipsurile și delapidările de mijloace bănești și valorile materiale” a fost exclus conform OMF nr. 199 din 14.12.2018 și substituit cu Informația privind executarea bugetului (Forma FD-047), care are conținutul formularului vechi FD-44</p>		
<p>9. Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048); Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)</p>	<p>Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvoltarea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale (FD-048) și locale (FD-048-BL)</p>	<p>Trimestrial, anual</p>
<p>Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autoritățile/instituțiile bugetare</p>	<p>Informație operativă privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate prezintă situația creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat,</p>	<p>Lunar</p>

(Forma FD-49)	formate în instituțiile finanțate din buget	
11. Raport operativ privind statele și efectivul de personal din instituțiile bugetare (Forma FD-050)	Raport privind statele și efectivele de personal conține informația privind statele aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal	Lunar

Contabila șefă

Guzun Ana