



DISPOZIȚIE

13.02.2024

nr. 12

„Cu privire la aprobarea politicii de contabilitate pentru anul 2024”

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

DISPUN:

1. Se aprobă Politica de contabilitate pentru anul 2024 (Anexă).
2. Controlul privind executarea acestei dispoziții mi-o asum.

Primar

Oleg Pîcaleu

POLITICA DE CONTABILITATE pe anul 2024

1. Dispoziții generale

1.1. Primăriei satului ILENUȚA a fost formată în baza Legii nr764 din 27.12.2001 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat/Agenția Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul **MD-5929, s.ILENUTA, r-ul Fălești, Republica Moldova** Numărul de identificare de stat este 78145 din 22.11.2023.

1.2. Primăriei satului ILENUȚA reprezintă autoritate cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

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

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014);
- Legea Contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007 (MO nr.90-93/399 din 29.06.2007), republicată la 07.02.2014;
- Ordinul MF privind Clasificația bugetară nr 208 din 24.12.2015 (MO nr 370-379 din 31.12.2015);
- Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (OMF nr.215 din 28.12.2015) cu modificările ulterioare;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (OMF nr.216 din 28.12.2015);
- 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 ILENUȚA** constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea autorității, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului propriu.

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

2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăriei satului ILENUȚA

2.1 Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine conducătorului/primarului **Primăriei satului ILENUȚA** (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:

- ținerea corectă a contabilității;
- întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;

- 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/ instituției bugetare este în drept:

- a. să numească și să elibereze din funcție contabilul-șef în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.
- b. Contabilul-șef trebuie să aibă studii superioare sau medii de specialitate de profil (OMF 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.5)
- c. Contabilul, casierul trebuie să aibă studii de specialitate **sau** vechime în muncă pe specialități înrudite (economist, contabil, finanțist, statist, matematic, casier, etc.) cel puțin 1-2 ani.

2.3 Evidența contabilă la **Primăriei satului ILENUȚA** este ținută și organizată de către serviciul contabilitate care este subdiviziune interioară condusă de contabilul-șef. Contabilul-șef stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile lucrătorilor contabilității, ținându-se cont de caracteristica funcțională, adică fiecărei grupe de lucrători sau unui lucrător aparte i se încredințează, în funcție de volumul de lucru, un anumit sector (OMF 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.7).

2.4 Serviciul contabilitate a **Primăriei satului ILENUȚA** 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 bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
 - calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
 - participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
 - întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
 - păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită
- 2.6** Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției semnează acte, care servesc drept teme 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. Contabilitatea se ține cu utilizarea tehnicii computerizate și a programului sistemului informațional „1C”, versiunea 8.2 (8.2.19.121)

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

3.1. Baza de întocmire

- 3.1.1** Pentru evidența activelor și pasivelor instituția 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.
- 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 sau e-alocații.
- 3.1.4 Primăriei satului ILENUȚA 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 8.2 (8.2.19.121)
- 3.1.7** Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, inclusiv facturile fiscale întocmite prin sistemul e-factura.
- 3.1.8** Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari, șefii de subdiviziuni și contabilitatea, conform (Anexei 1 la PC).
- 3.1.9** Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către conducător/primar și contabilul-șef al Instituției (art. 19 alin. (12) din Legea contabilității).
- 3.1.10** Pentru operațiunile de export-import al activelor și serviciilor, precum și pentru tranzacțiile din cadrul proiectelor internaționale se aplică după caz și documentele aplicate în practica internațională sau cele prevăzute de contract, proiect, grant, etc.
- 3.1.11** Instituția utilizează planul de conturi elaborat în baza Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015)
- 3.1.12** Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C” versiunea 8.2 (8.2.19.121), 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 sfârșitul 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 Conducător 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 ordinului Conducătorului. Activele nefinanciare la situația din **01-25 noiembrie**, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din 31 decembrie a anului de gestiune.
- 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 sau la valoarea justă examinată de comisia creată de Primărie.
Instituția aplică normele de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005 iar în caz că unele norme pentru mijloacele de transport nu sunt prevăzute, se elaborează și se aprobă norme de sine stătător în baza normelor tehnice ale mijloacelor de transport aprobate de către directorul general (Anexa 2 la PC)
- 3.1.22** 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 satului ILENUȚA

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

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

În componența veniturilor intră:

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

3.2.4 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 satului ILENUȚA** 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 deprecierei 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 deținatizarea 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 cu modificările ulterioare;
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 satului ILENUȚA** 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.

Orice modernizare, reconstrucție, reparație capitală v-a majora valoarea inițială a mijlocului fix cu suma investita ulterior.

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

- *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, 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.

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

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).

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

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

3.3.1.18 Pentru obiectele supuse reparațiilor capitale, renovării, reconstrucției cu majorarea valorii obiectelor de inventar și după caz și a duratei de exploatare, începând cu luna

- următoare de la finisarea lucrărilor de reparație, uzura se va recalcula în baza indicatorilor noi, conform Procesului-verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale, MF-6,
- 3.3.1.19 În cazul ieșirii și transmiterii gratuite a mijloacelor fixe și activelor nemateriale, uzura și amortizarea se determină în luna ieșirii activelor nefinanciare și se calculează pentru lunile perioadei de gestiune, inclusiv pentru luna în care acestea au fost scoase din evidența contabilă (1.4.7.2 din anexa 1 la OMF nr. 216/2015)
- 3.3.1.20 Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003. **Prevederile HG nr.941 din 22.12.2020 „Cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe” se vor aplica începând cu 01.01.2024.**
- 3.3.1.21 Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza Procesului verbal a ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație sau prin decizia Consiliului, etc.
- 3.3.1.22 Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care prelungesc să funcționeze, și a activelor materiale în curs de execuție.
- 3.3.1.23 Uzura mijloacelor fixe, date în locațiune, gestiune economică sau capital social se calculează de către gestionarii mijloacelor fixe la bilanța cărora se află mijloacele fixe.**
- 3.3.1.24 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.
- 3.3.1.25 Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12 mai 1998, cu modificările ulterioare, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.
- 3.3.1.26 *În cazul casării documentelor de bibliotecă pe suport de hârtie din cadrul bibliotecilor publice naționale și al bibliotecilor publice din instituțiile de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, **autorizația de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.** (Pct. 8 din HG 500/1998, suplimentat în baza pct. 2 al Anexei nr.2 la HG24 din 22.01.20)*
- 3.3.1.27 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;
 - 2) transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive;
 - 3) transmiterii în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate;
 - 4) altor situații prevăzute de cadrul normativ.
- 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 lubrifianti
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.

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 administrația primăriei la subdiviziunile Instituției și/sau după caz de la o subdiviziune la alta.

3.3.2.4 Procurarea carburanților se efectuează prin carduri sau factura fiscală eliberată de furnizori. Decontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobil exploatat și pe perioade iarnă - vară. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicațiile kilometrajului și destinația utilizării transportului, complectat de sofer.

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 conducerea Instituției.

3.3.2.6 Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza **actului de casare, în cazul gradinitei conform procesului verbal etc.**

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 ieșite/consumate se evaluează prin metoda identificării specifice și în unele cazuri materialele ieșite/consumate se evaluează prin metoda costului mediu ponderat calculat după fiecare intrare a stocurilor (la sfârșitul perioadei de gestiune sau în alt mod stabilit de entitate).

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

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

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

Active neproductive

3.3.4.1 La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al cărora proprietar este **Primăria satului ILENUȚA**

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 ne reflectării 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”.

Vânzarea-cumpărarea sau transmiterea în arendă a bunurilor imobile proprietate publică a UAT Ilenuța se petrece prin organizarea licitației care se efectuează în baza regulamentului cu privire la licitațiile cu strigare și cu reducere care este aprobat prin H.G. nr. 136 din 10.02.2009.

3.4.1 Creanțe interne

3.4.1.1 Subclasa dată include la **Primăria satului ILENUȚA** 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**, e se ține în conformitate cu următoarele acte normative:

- Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002;
- Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24.04.1997;
- Legea nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale.
- Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901 din 31.12.2015
- Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015,

3.4.1.5 Primăria satului ILENUȚA 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 satului ILENUȚA** în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidență 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 extrabilanțier-

811420 Creante ale contribuabililor, 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”

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

415120 - analitic pe debirori la valoarea bunurilor transmise în capitalul social sau cu drept de proprietate a statului.

și analitic pe obiecte transmise la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extrabilanțier- 822902 Active transmise în capital social etc...

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 uniforme în cursul perioadei la care acestea se atribuie. Acestea includ:

- cheltuielile privind abonarea la ziare, reviste și altă literatură periodică (pe perioada de un an) ;

- 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, Tichete de masă.

3.5. Procedee de evidență a Datoriilor

3.5.1 Subclasa respectivă **Primăria satului ILENUȚA** cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

Subclasa dată include la **Primăria satului ILENUȚA** 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 31.12. 20XX

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 satului ILENUȚA 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 FĂLEȘTI/ Ministerului de ramură, etc.

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.

4.5 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.

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. 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.

Contabil șef

SAVCA RAISA

Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor/ contabilitate	Responsabil de prezentare /intocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Ordine de angajare, contracte,	Prelucrarea ordinelor întocmirea Fișelor de evidențe a salariului	Contabi sef	Șefii de secției/ subdiviziuni, responsabil de evidenta, Șef resurse umane	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor	Contabi sef	Șefii de secției/ subdiviziuni, responsabil de evidenta, Șef resurse umane	Până la data de 25 a lunii curente. În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.
Facturi fiscale de vânzare, arenda	Inregistrarea operatiunii in sectiunea realizare sau planificarea veniturilor	Contabi sef	Specialist in perceperea fiscala	Până la data de 25 a lunii curente, in care a fost complectat cecul sau factura de plata.
Facturi fiscale de cumpărare	Inregistrarea operatiunii in sectiunea procurari	Contabi sef	Șefii de secției unde a fost primit serviciu sau bunul , cu anexa act de primire predare	În ziua primirii, receptionarii bunului, serviciului
Extras al notei de plată	Inregistrarea operatiunii in contul de casa sau banca	Contabi sef	Specialist in perceperea fiscala	In ziua efectuării transferului sau incasării
Foi de parcurs	Inregistrarea operatiunii la cheltuieli de combustibil	Contabi sef	șoferul	In ultima zi a lunii, la prezentarea documentului
Delegatii, deplasari	Inregistrarea operatiunii la cheltuieli	Contabi sef	Șefii de secției/ subdiviziuni, responsabil de evidenta, Șef resurse umane	In ziua delegării sau in ziua inregistrării ordinului de delegare in RSAL
Listele pentru eliberarea salariului/burselor la casierie/trezorerie	Inregistrarea operatiunilor in nota contabila 5	Contabi sef	contabil	In ziua calculării salariului, premiilor, burselor sau alte plati de remunerare a muncii
Ordine de plată/trezoreriale/ba ncare	Inregistrarea operatiunilor in Nota contabila 2 banca	Contabi sef	Contabi sef	In ziua efectuării transferului sau incasării
Certificate contabile	Eliberarea certificatelor solicitate de angajati, directii, ministere	Contabi sef	contabil	In ziua solicitării
Nota contabila	Intocmirea notelor contabile pentru ținerea corecta a contabilitatii	Contabi sef	Contabi sef si contabil	Pina la data de 20 a urmatoarei luni sau in unele cazuri pina la complectarea cu toate documentele necesare pentru arhivarea acestei luni

Contracte de arendă, vânzare-cumpărare	Intocmirea contractelor si inregistrarea acestora in registre speciale	Contabi sef	Specialist în reglementarea regimului funciar	La data incheerii contractului
Etc.				

Anexa 2 la PC

Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2024

Nr.	Marca automobilului	Unit . de masura	Norma de decontare vara		Norma de decontare pe timp de iarna		Total pe timp de vara Benz/motorina	Total pe timp de iarna Benz/motorina
			Ben zina	Motor ina	Ben zina	Motorina		
1	Dacia Logan III 2022	litri		5,4		6,2		6,2

Anexa 3 la PC.

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

Nr.	Subdiviziunea	adresa	Nume, Prenume gestionar
1	ANEXA LA CLĂDIREA ȘCOLII	s.Ilenuța	ELADII VERGILIU
2	BLOC ALIMENTAR AL GRĂDINIȚEI	s.Ilenuța	CEBANU ANNA
3	CLADIREA GRADINITEI DE COPII	s.Ilenuța	CEBANU ANNA
4	CLĂDIREA CASEI DE CULTURA	s.Ilenuța	PETREANU AURELIAN
5	CLADIREA ȘCOLII	s.Ilenuța	ELADII VERGILIU
6	CAZANGERIA	s.Ilenuța	ELADII VERGILIU
7	Anexa la clădire Gimnaziului 1/2	s.Ilenuța	ELADII VERGILIU
8	Blocul alimentar al Gimnaziului	s.Ilenuța	ELADII VERGILIU

Anexa 4 la PC

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale, 2) clădiri destinate în întregime sau preponderent pentru locuințe (suprafața utilă totală de spațiu locativ a căror constituie nu mai puțin de 50% din suprafața totală a spațiului locativ și cu altă destinație); 3) încăperi izolate proprietate publică.
312 „Construcții speciale”	1) construcții speciale subterane; 2) construcții speciale în formă de rezervoare; 3) construcții terestre; 4) construcții de înălțime; 5) construcții hidrotehnice; 6) alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	1) instalații de transmisie a energiei electrice; 2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; 3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente;

	4) alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	1) mașini și utilaje de forță; 2) mașini și utilaje de lucru; 3) aparate de măsură; 4) aparate și instalații de reglare; 5) echipament de laborator; 6) tehnică de calcul; 7) utilaj medical; 8) armament; 9) alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”,	1) transport feroviar; 2) transport aerian; 3) transport auto; 4) transport sportiv; 5) alte mijloace de transport;
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor; 2) inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială; 3) inventarului gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești
317 “Active nemateriale”	1) rezultatele cercetărilor geologice; 2) baze de date, programe (softuri) pentru computere; 3) drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractiv, de literatură și artă; 4) tehnologii industriale (brevete, know how, copyright, francize etc.); 5) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente	1) animale de muncă și de producție; 2) animale de producție și de prăsilă; 3) fond de bibliotecă; 4) plantațiile perene; 5) exponatele regnului animal din grădinile zoologice și alte instituții analogice; 6) mijloacele pentru punerea în scenă; 7) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.; 8) jocuri pentru copii, schiuri etc.

Anexa 5 la PC

Componența rapoartelor și informațiilor financiare trimestriale/anuale

Rapoarte financiare de bază		Informații și rapoarte suplimentare	
Forma	Denumirea raportului	Forma	Denumirea informașiei
FD-041	Bilanțul contabil,	FD-045	Informație privind circulația mijloacelor fixe,
FD-042	Raportul privind veniturile și cheltuielile,	FD-045a	Informație privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale,
FD-043	Raportul privind fluxul mijloacelor bănești,	FD-046	Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat,
FD-044	Raportul privind executarea bugetului,	FD-047	Informație privind executarea bugetului (Forma),
Formă liberă, cu tabele, conf. OMF nr. 164/2016	Raportul narativ privind executarea bugetelor, autorităților/instituțiilor bugetare.	FD-048	Raportul privind statele și efectivele de personal,
		FD-048-BL	Raportul privind statele și efectivele de personal,
		FD-053	Raportul privind performanța pe programe/subprogram.