

Compensatii	00492	272500		12.0	12.0	12.0
Procurare masini si utilaje	00199	314110				
Procurare unelte si scule, inventar de productie si gospodăresc	00199	316110				
Procurare combustibil , carburanți si lubrifianti	00199	331110		8.0	10.0	18.0
Procurarea medicamentelor si materialelor sanitare	00199	334110		0.5	0.5	0.5
Procurare materiale de uz gospodăresc si rechizite	00199	336110		4.0	5.0	10.0
Procurarea materiale de construcții	00199	337110		26.0	5.0	5.0
Procurarea altor materiale	00199	339110		8.0	16.5	8.0
Asigurarea alimentării copiilor din institutiile de invatamint	00448					
Retribuirea muncii	00448	211180		71.0	71.0	71.0
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii	00448	212100		20.6	20.6	20.6
Prime de asigurări obligatorii de asistență medicală	00448	212210				
Energie electrica	00448	222110				
Gaze	00448	222120		4.0	8.0	8.0
Apa si canalizare	00448	222140				
Alte servicii comunale	00448	222190				
Servicii neatribuite altor aliniate	00448	222990				
Indemnizații pentru incapacitate temporara de munca	00448	273500				
Procurare combustibil , carburanți si lubrifianti	00448	331110				
Procurare produse alimentare	00448	333110		350,0	350,0	350,0
Procurare materiale de uz gospodăresc	00448	336110				
Procurarea altor materiale	00448	339110				
Subgrupa		812			F3	
8.Programul		86			P1	
Subprogramul		8602			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 pentru masurile sportive din localitate					

II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2021	2022	2023	2024
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	RI	Ponderea populatiei implicate in activitati	%		30	35	35
De produs	OI	Numarul de masuri sportive in localitate	masuri		2	2	2
De eficiență	EI	Cheltuieli medii pentru o activitate sportiva	lei		1900	2500	2500

III.Cheltuieli , mii lei						
Denumirea	codul		2021	2022	2023	2024
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total				2.0	2.0	2.0
Activitati sportive	00230			2.0	2.0	2.0
Servicii neatribuite altor aliniate	00230	222990		2.0	2.0	2.0

Subgrupa	00395	F3
9:Programul	64	P1
Subprogramul	6402	P3

I.Informatie 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	2021	2022	2023	2024
				aprobat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	RI	Ponderea drumurilor reparate in localitate fata de anul precedent	%		30	30	30
De produs	OI	Suprafata drumurilor reparate	metri		300	300	300
De eficiență	EI	Cheltuieli medii pentru reparatia capitală la 100 m. drum	lei		59800	59800	59800

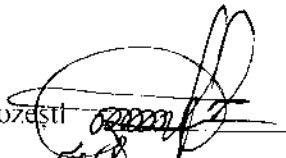
III.Cheltuieli , mii lei						
Denumirea	codul		2021	2022	2023	2024
	P 3	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total				499.1	499.1	499.1

Repararea drumurilor	00395			499.1	499.1	499.1
Reparații capitale a construcțiilor speciale	00395	312110		499.1	499.1	499.1

Tabelul 5 la Nota Informativă

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

Denumirea	cod		2021	2022	2023	2024
	Org-2	F1	Executat	Aprobat	Estimat	Estimat
Primăria	11129	01	10.5	10.5	10.5	10.5
Grădinița	07154	09	15.12	15.12	15.12	15.12
Biblioteca	07159	08	1.0	1.0	1.0	1.0
Casa de Cultură	07161	08	2.0	2.0	2.0	2.0
Total			28.62	28.62	28.62	28.62

Primarul s. Grozești  TOFAN Serghei

Contabil – șef  FONARI Natalia

POLITICA DE CONTABILITATE

pentru anul 2022

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Primăria satului Grozești a fost formată în baza Legii nr.764-XV din 27.12.2001 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat / Agenția Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul MD-6427, sat. Grozești, r.Nisporeni, Republica Moldova.

Numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO) este 1007601006483 din 01.08.2007.

1.2. Conform statutului său Primăria satului Grozești 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 Grozești 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 **IG 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 Grozești 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 Grozești (Pct.1.4. 8.4. anexa I 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 GROZEȘTI

2.1. Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine primarului Primăriei satului Grozești (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 Grozești este ținută și organizată de către contabilitate care intră în componența personalului primăriei.

2.4. Contabilitatea Primăria satului Grozești 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. Conducătorul instituției - primarul semnează acte, care servesc drept temelie 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 „IC”.

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 Grozești** 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 evidentei 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 „IC” 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 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 „IC” versiunea 2.074, 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 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 Grozești

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:

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

3.2.4. 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 Grozești**, 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 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 dectatizarea 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 Grozești** 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;
- În baza nomenclatorului de bunuri, care se anexează la Politica de contabilitate, iar valoarea unitară a cărora depășește plafonul valoric de 3000,00 lei (Trei mii lei).

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 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, 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 prelungese 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 bilanța 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 Hotărîrea 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 (scoterea 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;
- 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 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 deslășurare 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 (pet. 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 cărora proprietar este Primăria Grozești

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 nereflexării 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 Grozești** creanțele aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienți - 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 dectatizarea 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 Grozești scoate de la evidență bunurile transmise gratuit doar dacă entitatea care primește a expediat un aviz/inștiințare scrisă, precum că bunurile au fost înregistrate în bilanțul acesteia.

Totodată Primăria Grozești 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 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 perioadă de un an);
- ✓ cheltuielile privind valoarea anvelopelor și acumulatele 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 casă 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 Grozești** cuprinde următoarele grupe de conturi: Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

Primăria Grozești 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; privire 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 Crcantele 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 aceleiași autorități/ instituții bugetare pot fi comparate.

4.3 COMPONENTA RAPOARTELEI 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 Grozești întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoare și în conformitate cu termenii și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Direcției raionale de finanțe Nisporeni.

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.

Datorii externe

Subclasa „Datorii externe” cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind operațiunile cu obligațiile financiare externe. Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi: - Valori mobiliare de stat emise pe piața externă

- Împrumuturi externe
- Alte datorii externe ale bugetului.

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. Politică 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:

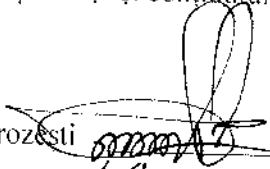
Anexa 1. Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare.


Anexa 2. Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2022.

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.

Primarul s. Grozești  TOFAN Serghei

Contabil - șef  FONARI Natalia

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				
Ordine de angajare, contracte	Prelucrarea ordinelor, întocmirea Fișelor de evidențe a salariului	Conducătorii instituțiilor bugetare.	Conducătorii instituțiilor bugetare.	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor.	Secretarul consiliului local	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	Contabil Contabilul - șef	Contabilul-șef	Ultima zi a lunii (îmediat după finanțare).
Întocmirea listelor de plată, fișelor de plată	Întocmirea și înmînarea fișelor angajaților.	Contabil	Contabil - șef	Nu mai tîrziu de ultima zi a lunii
Facturi fiscale de vânzare	Înregistrarea și acordarea numărului de intrare al documentului	Contabilul-șef	Contabilul-șef	Lunar pînă la data de 31 a lunii
Facturi fiscale de cumpărare	Efectuarea transferului, înregistrarea în evidență	Contabil- responsabil de introducerea informației în programul IC	Contabilul-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.	Contabilul-șef	Contabilul-șef	Zilnic

Foi de parcurs	Deschiderea și înregistrarea foilor de parcurs în prima zi a săptămânii. la începutul zilei.	Șoferul	Contabil -șef	În prima zi a săptămânii următoare
Ordine de plată/trezoreriale /bancare	Întocmirea ordinelor de plată în programa 1C și exportarea acestora în F-docplat	Contabil-șef	Contabil-șef	Zilnic
Delegații	Înregistrarea delegațiilor în Registrul de evidență a delegațiilor	Contabil	Contabil	Obligatoriu se va prezenta factura fiscală sau de expediție după perioada valabilității delegației (3 zile)
Listele pentru eliberarea salariului/burselor la casierie/trezoreri		Contabil	Contabilul-șef	Zilnic
Statele de personal	Elaborează organigrama și statele primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei și duce evidența indicilor de rețea.	Contabil -	Contabil-șef	Trimestrial
Certificate contabile	Întocmirea certificatelor contabile	Contabil	Contabil - șef	În curs de 3 zile lucrătoare
Nota contabilă	Tipărirea notei contabile	Contabilul șef Contabil	Contabilul șef Contabil	Lunare
Contracte de arendă	Întocmirea contractelor de arendă	Contabilul șef	Contabilul șef	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
Întocmirea și prezentarea Formularului nr.399 (MF nr.163 01.12.97)	Prezentarea dării de seamă pe consumul produse alimentare	Administrator grădinița de copii	Contabilul șef Contabil	Lunar, pînă la data de 4 a fiecărie luni.
Documentele primare cu privire la	Organizarea și totalizarea petrecerii inventarierii anuale.	Contabil	Contabil-șef	Anual

inventariere				
Registrele de salariu	Întocmește registrele de salariu cu ținerea evidenței vechimii în muncă, determinarea treptei, clasei de salarizare	Conducătorii instituțiilor bugetare	Contabil Contabil-șef	Lunar
Tarifcațiile de calcul a salariilor	Întocmește tarifcațiile de calcul a salariilor angajaților API, în general și pe instituții,	Contabil	Contabil	Anual

Anexa 2 la PC

Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2022

Nr	Marca automobilului	Unit. de mas.	Norma de decontare	
			Benzina	Total Benzina
I	DACIA LOGAN II	litri	7,5 / 100 km	150,00
2000 km / lunar aprobați prin Decizia 1/7 din 23.03.2021 150.00 litri				7,5 x 2000 / 100 =

Anexa 3 la PC.

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

Nr.	Subdiviziunea	Adresa	Nume, Prenume gestionar
1	Sediul primăriei	sat.Grozești	Mitrofan Svetlana
2	Sediul grădiniței de copii „Decaluș” Nr.2	sat.Grozești	Merlan Aliona
3	Sediul grădinița Nr.1	sat.Grozești	Merlan Aliona
4	Sediul Cămin Cultural Grozești	sat.Grozești	Iancu Violeta
5	Sediul Liceul Teoretic Prometeu	sat.Grozești	Savin Iustin
6	Sediul Casa sănătății Grozești	sat.Grozești	Savin Iustin
7	Stadionul, lîntîni, canale redresare pășuni, parc, conducte de apă, monumente, poduri, stații de purificare, piața agrară, drumuri, iluminare stradală, extinderea apeduct.	Pe teritoriul satului Grozești	Savin Alexandru

Anexa 4 la PC

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
------------------	---

311 „Clădiri”	<ol style="list-style-type: none"> 1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale, 2) clădiri destinate în întregime sau preponderent pentru locuințe (suprafața utilă totală de spațiu locativ a căror constituie nu mai puțin de 50% din suprafața totală a spațiului locativ și cu altă destinație); 3) încăperi izolate proprietate publică.
312 „Construcții speciale”	<ol style="list-style-type: none"> 1) construcții speciale subterane; 2) construcții speciale în formă de rezervoare; 3) construcții terestre; 4) construcții de înălțime; 5) construcții hidrotehnice; 6) alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	<ol style="list-style-type: none"> 1) instalații de transmisie a energiei electrice; 2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; 3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente; 4) alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	<ol style="list-style-type: none"> 1) mașini și utilaje de forță; 2) mașini și utilaje de lucru; 3) aparate de măsură; 4) aparate și instalații de reglare; 5) tehnică de calcul; 6) alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”	<ol style="list-style-type: none"> 1) transport auto; 2) alte mijloace de transport;
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	<ol style="list-style-type: none"> 1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor; 2) inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială; 3) inventarul gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești
317 “Active nemateriale”	<ol style="list-style-type: none"> 1) baze de date, programe (softuri) pentru computere; 2) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente	<ol style="list-style-type: none"> 1) fond de bibliotecă; 2) plantațiile perene; 3) mijloacele pentru punerea în scenă; 4) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.; 5) jocuri pentru copii, schiuri etc.

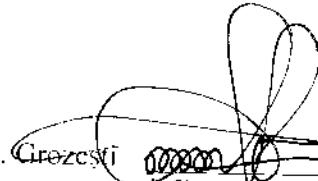
Anexa 5 la PC

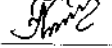
Componenta și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. Bilanțul contabil (Forma FD-041)	Bilanțul contabil este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a autorității/instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acestea 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	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursa sau destinația	Trimestrial, anual

(Forma FD-042)	lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare.	
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 datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	Trimestrial, anual
*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 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 dezvăluie detaliat informația din rapoartele financiare.*	Trimestrial, anual
* Se întocmește conform structurii următoare: <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare • Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora • Descrierea informației din bilanțul contabil • Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare • Descrierea informației supuse consolidării • Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente • Informație adițională 		
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
7. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046)*	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea stocurilor de materiale circulante și rezervelor de stat la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea stocului de materiale circulante și rezervelor de stat.	Trimestrial, anual
*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”		
8. Informație privind executarea bugetului (Forma FD-047)*	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv	Trimestrial, anual

	creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	
*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		
9. Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048); Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale (FD-048) și locale (FD-048-BL)	Trimestrial, anual
Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autoritățile/instituțiile bugetare (Forma FD-49)	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, formate în instituțiile finanțate din buget	Lunar
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

Primarul s. Crozești  TOFAN Serghei

Contabil – șef  FONARI Natalia