



DECIZIE nr. 4 / 12

din 06 decembrie 2022

s. Grozești

**" Cu privire la aprobarea Bugetului satului Grozești  
pentru anul 2023 în lectura a doua , "**

Examinând Nota informativă a contabilei-șefă privind proiectul bugetul satului Grozești pentru anul 2023 ;

Consultând avizele comisiilor de specialitate , constituite de Consiliul local Grozești ;

**În temeiul :**

- art. 10 , 118 – 126 din Codul administrativ nr. 116 / 2018 ;
- art.12 din Legea R.Moldova nr.435 / 2006 „ Privind descentralizarea administrativă ” ;
- art. 14, alin.(2) lit.(n), art.19 pct.(4) din Legea nr.436 / 2006 privind administrația publică locală;
- art.24, 25, 43, 47 pct.(2), 55 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 / 2014,
- art.20 din Legea nr. 397 / 2003 privind finanțele publice locale ;
- art. 14, art.47 și art. 48 ale Legii nr. 419 / 2006 cu privire la datoria sectorului public, garanțiile de stat și recreditarea de stat ;
- prevederile Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.209 din 24 decembrie 2015,

**Consiliul local Grozești,**

**DECIDE:**

1. Se aprobă bugetul satului Grozești pe anul 2023 în lectura a doua la venituri în sumă de **4131.5 mii lei** și la cheltuieli în sumă **4131.5 mii lei**.
2. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare ale bugetului local Grozești pentru anul 2023 se prezintă în anexa nr. 1.
3. Componenta veniturilor bugetului local Grozești pentru anul 2023 se prezintă în anexa nr.2.
4. Resursele și cheltuielile bugetului local conform clasificției funcționale și pe programe se prezintă, conform anexei nr.3.
5. Transferurile de la bugetul de stat către bugetul local se prezintă în anexa nr. 4 .

6. Efectivul limită al unităților de personal pe autoritățile/ instituțiile finanțate din bugetul satului Grozești pentru anul 2021 se prezintă în anexa nr.5.
7. Se aproba fondul de rezervă în sumă de 20.0 mii lei;
8. Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de autoritățile/instituțiile bugetare pentru 2023 se prezintă în anexa nr.6.
9. Nota informativă a proiectului bugetului Primăriei satului Grozești pentru anul 2023 se prezintă în anexa nr.7.
10. Politica de contabilitate pentru anul 2023 se prezintă în anexa nr.8.
11. Cotele impozitelor și taxelor locale, vor fi încasate în bugetul local, conform deciziei nr. 4 / 2 și nr.4 / 3 din 06.12.2022.
12. Datoriile creditoare, înregistrate la 1 ianuarie 2023 ale autorităților/ instituțiilor bugetare vor fi achitate din contul și în limita alocațiilor aprobate pe an.
13. Primarul satului Grozești Tofan Serghei va asigura :
  - dezagregarea în termen a limitelor stabilite, cu introducerea acestora în sistemul informațional de management financiar;
  - legalitatea utilizării alocațiilor bugetare și respectarea limitelor aprobate;
  - utilizarea conform destinației a transferurilor cu destinație specială, alocate de la bugetul de stat;
  - contractarea de lucrări, servicii, bunuri materiale conform prevederilor Legii privind achiziții publice;
  - raportarea în termenii stabiliți a performanțelor realizate, conform competenței.
14. Contabila - șefă a primăriei Grozești , va analiza sistematic executarea bugetului local și va înainta, în caz de necesitate, propuneri concrete pentru consolidarea disciplinei financiar-bugetare și menținerea echilibrului bugetar.
15. Se autorizează primarul satului Grozești, Tofan Serghei cu rolul de administrator de buget:
  - să modifice planurile de alocații între diferite nivele ale clasificății economice (k2) în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) în cadrul unui subprogram, fără majorarea cheltuielilor de personal și fără modificarea cheltuielilor pentru investiții capitale și a transferurilor interbugetare;
  - să includă în programele respective de cheltuieli, în baza dispoziției, alocațiile repartizate prin decizia autorității reprezentative și deliberative din fondul de rezervă, precum și transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale, repartizate prin alte acte normative, decât legea bugetului de stat;
  - autoritățile bugetare (Orgi și Orgii) să modifice planurile de alocații între instituțiile subordonate între nivele K4, în cadrul aceleiași funcții (F1-F3) și aceluiași subprogram P1P2, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K2. Totodată, autoritățile bugetare pot modifica resursele colectate între instituțiile din cadrul aceleiași funcții (F1-F3), fără modificarea limitei aprobate;

- instituțiile bugetare să modifice planurile de alocații între nivele K5-K6, cu respectarea limitei stabilite la nivel de K4 al clasificăției economice de către instituția superioară.
16. Prezenta decizie se include în Registrul de Stat al Actelor Locale și poate fi fi atacată în Judecătoria Ungheni (adresa: or. Ungheni , str. Decebal , 21 ) în termen de 30 zile în conformitate cu prevederile Codului Administrativ .
  17. Pentru informarea populației s. Grozești , prezenta decizie se afișează pe panourile informaționale locale și se plasează pe pagina oficială a Primăriei Grozești în rețeaua Internet : **WEB. Grozesti.sat.md**
  18. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului Serghei Tofan.

**Au votat : Pro - 10 , Contra - 0 , Abținuți - 0**

Președintele ședinței

Valeriu BUTNAU

Contrasemnat :

Secretarul Consiliului

Svetlana MITROFAN



**Anexa 1. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare  
ale bugetului local Grozești pentru anul 2023**

Denumirea	Cod-Eco	Suma, mii lei
<b>I. VENITURI, total</b>	<b>1</b>	<b>4131,5</b>
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		3253,6
<b>II. CHIMBURI, total</b>	<b>2+3</b>	<b>4131,5</b>
inclusiv transferuri către bugetele UAT de nivelul întâi		3253,6
<b>III. SOLD BUGETAR</b>	<b>1-(2+3)</b>	
<b>IV. SURSELE DE FINANȚARE, total</b>	<b>4+5+9</b>	
inclusiv conform clasificatiei economice (43)		
Împrumuturi recreditate între bugetul de stat și bugetele locale	561	
Sold mijloace bănești la începutul perioadei	910	
Sold mijloace bănești la sfârșitul perioadei	930	



**Anexa 3. Resursele și cheltuielile bugetului local Grozești  
pentru anul 2023,  
conform clasificăției funcționale și pe programe**

Denumirea	Cod	Sumă, mii lei
<b>Cheltuieli curente, în total</b>		<b>4137,5</b>
inclusiv cheltuieli de personal	21	2733,1
<b>Investiții capitale, în total</b>		
<b>Servicii de stat cu destinație generală</b>	01	<b>1346,6</b>
<b>Resurse, total</b>		<b>1346,6</b>
Resurse generale		8,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare		<b>1338,6</b>
<b>Cheltuieli, total</b>		<b>1334,6</b>
Exercitarea guvernării	0301	1334,6
Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție	0802	20,0
<b>Aparare Națională</b>	02	<b>1,0</b>
<b>Resurse, total</b>		<b>1,0</b>
Resurse generale		1,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare		<b>1,0</b>
<b>Cheltuieli, total</b>		<b>1,0</b>
Servicii de suport în domeniul Aparării Naționale	3104	1,0
<b>Servicii în domeniul economiei</b>	04	<b>506,0</b>
<b>Resurse, total</b>		<b>506,0</b>
Resurse generale		506,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare		<b>506,0</b>
<b>Cheltuieli, total</b>		<b>506,0</b>
Dezvoltarea drumurilor	6402	506,0
<b>Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale</b>	06	<b>50,0</b>
<b>Resurse, total</b>		<b>50,0</b>
Resurse generale		50,0
Resurse colectate de autorități/instituții bugetare		<b>50,0</b>
<b>Cheltuieli, total</b>		<b>50,0</b>
Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale	7502	20,0
Iluminarea străzilor	7505	30,0

<b>Cultură, sport, tineret, culte si odihnă</b>	<b>08</b>	
<b>Resurse, total</b>		<b>300.6</b>
<i>Resurse generale</i>		280.6
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		20.0
<b>Cheltuieli, total</b>		<b>300.6</b>
<i>Dezvoltarea culturii</i>	8502	298.6
<i>Sport</i>	8602	2.0
<b>Învățământ</b>	<b>09</b>	
<b>Resurse, total</b>		<b>1919.3</b>
<i>Resurse generale</i>		1787.3
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		132.0
<b>Cheltuieli, total</b>		<b>1919.3</b>
<i>Educație timpurie</i>	8802	1919.3

**Anexa 4. Transferurile de la bugetul de stat  
către bugetul local Grozesti pentru anul 2023**

Destinarea	Col. Eco (k.6)	Suma, mii lei
Primăria - Transferuri curente cu Destinație Generală	191231	960.3
Primăria - Transferuri pentru infrastructura drumurilor	191216	506.0
<b>Total Primarie</b>		<b>1466.3</b>
Grădinița de copii - Transferuri cu Destinație Specială	191311	1787.3
<b>Total, grădinița</b>		<b>1787.3</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>3253.6</b>

**Efectivul limită al unităților de personal**  
**pe autoritățile / instituțiile**  
**finanțat din bugetul satului Grozești pentru anul 2023**

Nr dr	Denumirea	COD		Efectivul de personal unitati
		Org 1	Org 2	
	Primăria Grozești	1586		
1	Aparatul primarului	11129	0111	11.5
2	Grădinița	07154	0911	13.62
3	Biblioteca	07159	0820	1.0
4	Casa de cultură	07161	0820	2.0
	<b>TOTAL</b>			<b>28.12</b>

## Nomenclatorul tarifelor pentru serviciile prestate contra plată de autoritățile / instituțiile bugetare Grozești

Nr. ord.	Denumirea serviciilor	Termenul de prestare	Leu
1	<b>Servicii de Stare Civilă</b>		
	1. Depunerea declarației de căsătorie		20,00
	2. Înregistrarea căsătoriilor în sediul Primăriei : ( <u>fără solemnitate</u> )		
	2.1. în regim curent :	25 zile lucrătoare	gratuit
	3. Înregistrarea căsătoriilor cu organizarea ceremoniei de oficiere solemnă :		
	3.1. organizarea ceremoniei de oficiere solemnă a căsătoriei în sediul Primăriei :		
		aj) în cadrul Programului de lucru :	500,00
		b) în afara Programului de lucru / în zilele de odihnă / zile de sărbătoare nelucrătoare	1500,00
	3.2. organizarea ceremoniei de oficiere solemnă a căsătoriei în afara sediului Primăriei ( în raza raionului ) :		
		a) în cadrul Programului de lucru:	1000,00
		b) în afara Programului de lucru în zilele de odihnă / zile de sărbătoare nelucrătoare	2000,00
	4. Utilizarea transportului auto al Primăriei pentru deplasarea angajatului la locul prestării serviciului de oficiere solemnă a căsătoriei în afara sediului Primăriei ( în raza raionului ) : ( pentru 1 ( unu ) km. parcurs )		
		în ziua stabilită în comun cu solicitantul serviciului	5,00 / km
	<b>Înlocuirea actelor de stare civilă</b>		
	Eliberarea certificatului de naștere		20,00
	Eliberarea certificatului de căsătorie		20,00
	Eliberarea certificatului de deces		gratuit
2	Grădiniță de copii, finanțată din Bugetul local: Plata părinților pentru alimentarea copiilor de vîrstă preșcolară ( lei / copil / zi )		
			Conform Ordinului Ministerului Educației

142310

		<b>Eliberarea certificatelor, adeverințelor și extraselor din documentele Primăriei Grozăști</b>	
3		❖ Eliberarea certificatului despre componența familiei pentru ajutor social	5,00
4		❖ Eliberarea certificatului despre terenul agricol pentru ajutor social	5,00
5		❖ Eliberarea adeverințelor, confirmarilor, componența familiei și alte informații cu caracter personal	10,00
6		❖ Eliberarea caracteristicilor / referințelor	20,00
7		❖ Extras din Registrul de evidență a populației	20,00
8		❖ Extras din Registrul cadastral	20,00
9		❖ Extras din Registrul de evidență a gospodăriilor populației	20,00
10		❖ Eliberarea Formei nr. 1	10,00
<b>Servicii fiscale</b>			
11		❖ Eliberarea certificatelor despre existența / lipsa datoriilor	10,00
12		❖ Plata pentru recepționarea notificării privind activității de comerț	100,00
13		❖ Plata pentru înregistrarea / reînregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală.	50,00
14		❖ Eliberarea certificatelor de realizare a producției agricole .	
		▪ Până la 300 kg.	9,00
		▪ 300 -1000 kg.	18,00
		▪ m.m -1000 kg.	36,00
15		❖ Eliberarea certificatelor de realizare a animalelor	30,00
<b>Servicii de arhivă</b>			
16		❖ Eliberarea Formei nr. 14	15,00
17		❖ Eliberarea setului de acte de arhivă pentru pensionarea cetățenilor	30,00
18		❖ Eliberarea unui extras din arhiva primăriei	15,00
<b>Servicii cadastrale</b>			
19		❖ Înregistrarea / modificarea / rezilierea contractelor de arendă încheiate între arendator și arendaș	10,00
20		❖ Plata pentru înregistrarea Gospodăriei țărănești	20,00
21		❖ Eliberarea certificatelor privind înregistrarea Gospodăriilor țărănești	10,00
22	142215	❖ Eliberarea certificatelor de urbanism pentru proiectare / informativ	50,00
23		❖ Eliberarea autorizațiilor de construire / desființare	100,00
<b>Alte servicii</b>			
24	142310	❖ Servicii de fotocopiere și printare / 1 pagină	1,00
25		❖ Plata pentru eliberarea setului de acte în scopul acordării vizei de domiciliu	20,00
26	142211	❖ Taxa de participare la licitațiile cu strigare	
		• Pentru persoane juridice	400,00
		• Pentru persoane fizice	200,00
27	142320	Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniul public pentru desfășurarea festivităților :	
		▪ Pentru sala mică a Casei Cultură	3000,00
		▪ Pentru sala mare a Casei Cultură	5000,00

**Notă :**

- Pentru pensionarii și persoanele cu dizabilități de gr. I, II și III serviciile pentru acordarea ajutorului social sunt gratuite.
- Pentru Instituțiile Publice - serviciile sunt gratuite

## **Nota informativă a contabilei - șefă privind proiectul bugetului Primăriei satului Grozești pentru anul 2023**

Bugetul Primăriei Grozești pentru anul 2023 este elaborat în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2005 privind finanțele publice locale, Hotărârii Guvernului nr. 82 din 24 ianuarie 2006, Cu privire la elaborarea Cadrelor de cheltuieli pe termen mediu și a proiectului de buget, setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.209 din 24 decembrie 2015.

Bugetul Primăriei Grozești pentru anul 2023 este elaborat în condițiile legislației actuale și a factorilor luați în considerare la estimarea veniturilor, cheltuielilor, transferurilor și a surselor de finanțare a deficitului bugetelor UAT.

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

**Estimarea veniturilor Primăriei satului Grozești pentru anul 2023 a fost efectuată reeșind din:**

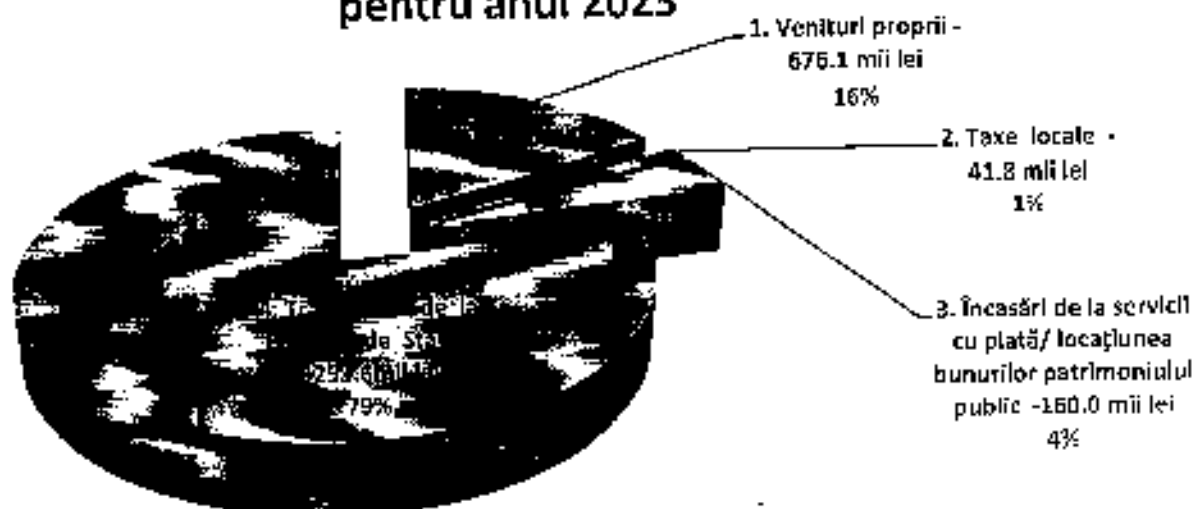
- ✓ Prevederile legislației fiscale;
- ✓ Particularitățile specifice pentru anul 2023 (pe tipuri de impozite, taxe și alte încasări la buget) și modificările legislației fiscale, ce rezultă din obiectivele politicii fiscale;
- ✓ Estimările bazei fiscale pe fiecare tip de impozite, taxe și alte încasări la buget.

**La partea de venituri bugetul primăriei Grozești este estimat la suma de 4131,5 mii lei**

<b>inclusiv:</b>	<b>4131,5 mii lei</b>	<b>100%</b>
• venituri proprii	676,1 mii lei	16,37 %
• taxe locale	41,8 mii lei	1,01 %
• încasări de la servicii cu plată	160,0 mii lei	3,87 %
• transferuri cu destinație generală	960,3 mii lei	23,24 %
• transferuri cu destinație specială	2293,3 mii lei	55,51 %

Prognoza încasărilor impozitului pe venitul persoanelor fizice (din salariu) se axează pe fondul de remunerare a muncii, numărul mediu al salariaților luat ca bază pentru calcularea salariului, scutirile personale, în sumă de 27000,00 lei, scutirile pentru persoanele înțelegite 9000,00, cota unică de impozitare 12%. Încasările în bugetul UAT Grozești a impozitului pe venitul persoanelor fizice pentru anul 2023 alcătuiesc 520,0 mii lei, normativul de defalcare 100 % și suma defalcărilor 520,0 mii lei.

## VENITURILE PRIMĂRIEI GROZEȘTI pentru anul 2023



Calcularea veniturilor din perceperea taxelor locale s-a efectuat în conformitate cu decizia consiliului sătesc cu privire la stabilire și punerea în aplicare a taxelor locale pentru anul 2023.

Astfel pe teritoriul satului vor fi percepute următoarele taxe locale:

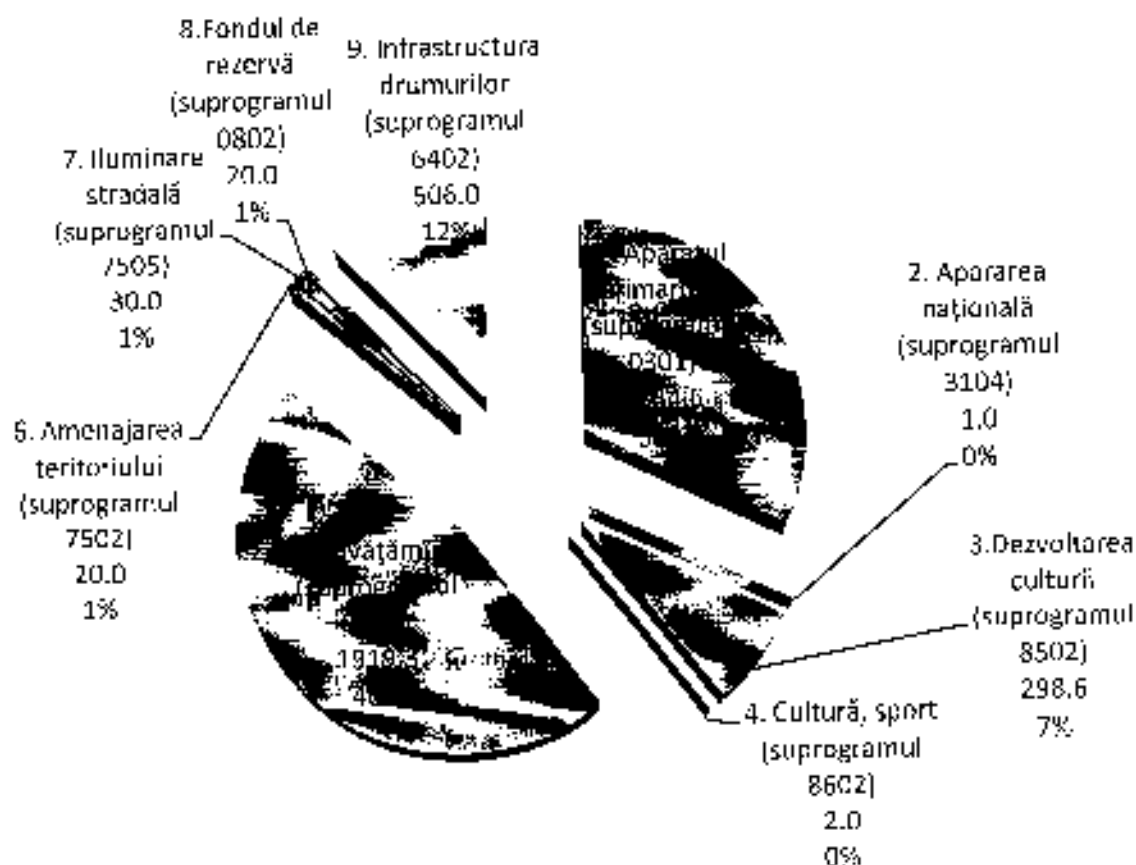
- taxa pentru amenajarea teritoriului;
- taxa pentru unitățile comerciale și /sau prestări servicii de deservire social;
- taxa de plasare a publicității.

La partea de cheltuieli bugetul primăriei Grozești este estimat la suma de 4131,5 mii lei.

<i>inclusiv:</i>	4131,5 mii lei	100 %
	<i>- subprogram 0301</i>	
	<b>1334.6 mii lei</b>	<b>32.30 %</b>
Dintre care mij. bugetare	1326.6 mii lei	
Resurse colectate de instiit. bug.	8.0 mii lei	
	<i>-subprogram 3104</i>	
	<b>1.0 mii lei</b>	<b>0.02 %</b>
	<i>-subprogram 8802</i>	
	<b>1919.3 mii lei</b>	<b>46.46 %</b>
Dintre care mij. bugetare	1787.3 mii lei	
Resurse colectate de instiit. bug.	132.0 mii lei	
	<i>-subprogram 8502</i>	
	<b>298.6 mii lei</b>	<b>7.23 %</b>
Dintre care mijloace bugetare	278.6 mii lei	
Resurse colectate de instiit. bug.	20.0 mii lei	
	<i>subprogram 8602</i>	
	<b>2.0 mii lei</b>	<b>0.05 %</b>

-subprogram 7502	20.0 mii lei	0.48 %
-subprogram 7505	30.0 mii lei	0.73 %
-subprogram 0802	20.0 mii lei	0.48 %
-subprogram 6402	506.0 mii lei	12.25 %

## CHELTUIELILE PRIMĂRIEI GROZEȘTI pentru anul 2023 repartizate pe subprograme



1. Aparatul primarului (suprogramul 0301)	1334.6
2. Apararea națională (suprogramul 3104)	1.0
3. Dezvoltarea culturii (suprogramul 8502)	298.6
4. Cultură, sport (suprogramul 8602)	2.0
5. Învățământ (suprogramul 8802)	1919.3
6. Amenajarea teritoriului (suprogramul 7502)	20.0
7. Iluminare stradală (suprogramul 7505)	30.0
8. Fondul de rezervă (suprogramul 0802)	20.0
9. Infrastructura drumurilor (suprogramul 6402)	506.0

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

**Nota informativă este însoțită de următoarele tabele:**

- Tabel 1 Structura bugetului local conform clasificății economice.  
 Tabel 2 Veniturile bugetului local conform clasificății economice.  
 Tabel 3 Cheltuielile bugetului local conform clasificăție funcționale.  
 Tabel 4 Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local.  
 Tabel 5 Informație privind efectivul de personal pe autorizații/instituții bugetare, unitati.

**Tabelul nr. 1  
la Nota Informativă**

**Structura bugetului local Grozești pentru anul 2023,  
conform clasificății economice**

Denumire	Cod	mii lei		
		2023	2024	2025
		proiect	estimat	estimat
		Mii lei	Mii lei	Mii lei
<b>I.Venituri, total (K 4)</b>	<b>1</b>	<b>4131.5</b>	<b>4262.8</b>	<b>4413.5</b>
Impozite pe venitul persoanelor fizice	1111	520.0	520.0	520.0
Impozitul funciar	1131	120.0	120.0	120.0
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	24.3	24.3	24.3
Taxe pentru servicii specifice	1144	41.8	41.8	41.8
Arenda terenurilor	1415	10.0	10.0	10.0
Amenzi și sancțiuni	1431			
Taxe și plăți administrative	1422	1.8	1.8	1.8
Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituțiile bugetare	1423	160.0	160.0	160.0
Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	1912	3253.6	3384.9	3535.6
<b>II.Cheltuieli, total</b>		<b>4131.5</b>	<b>4262.8</b>	<b>4413.5</b>
<i>Inclusiv conform clasificății economice ECO (K 2)</i>				
Cheltuieli de personal	21	2733.1	2712.4	2385.1
Bunuri și servicii	22	272.4	369.9	393.9
Prescrieri sociale	27	25.0	23.0	16.5

Alte cheltuieli	28	27.5	5.0	5.0
Mijloace fixe	31	506.0	506.0	356.0
Stocuri de material circulante	33	567.5	646.5	485.5

Tabelul nr. 2  
la Nota Informativă

Veniturile bugetului local Grozești pentru anul 2023,  
conform clasificăției economice

Denumire	2023 proiect	2023	
		Miș. (k 6)	mii lei
<b>I. Venituri, total</b>			<b>4131.5</b>
Impozit pe venit, reținut din salariu		111110	500.0
Impozit pe venit pers fizice		111121	20.0
Impozitul funciar al persoanelor juridice și fizice, întreprinzatori		113161	40.0
Impozitul funciar al persoanelor fizice - cetățeni		113171	80.0
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice		113210	7.0
Impozital pe bunurile imobiliare ale persoanelor fizice		113220	15.0
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele juridice și fizice înregistrate în calitate de întreprinzător din valoarea estimată ( pe piață ) a bunurilor imobiliare		113230	0.3
Impozitul pe bunurile imobiliare achitat de către persoanele fizice – cetățeni din valoarea estimată ( pe piață ) a bunurilor imobiliare		113240	2.0
Taxa pentru amenajarea teritoriului		114412	8.0
Taxa de plasare a publicității		114414	1.2
Taxa pentru unitățile comerciale și / sau de prestări servicii		114418	32.6
Plata pentru certificate de urbanism și autorizație de construire sau desființare încașare în bugetul local de nivel I		142215	0.3
Taxa pentru locațiunea bunului patrimoniu public		142252	1.5
Arenda terenurilor cu destinație agricolă		141522	10.0
Transferenți curente primite cu destinație specială între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru învățământul preșcolar , primar , secundar general, special și complementar (extrașcolar)		191211	1787.3
Transferenți cu destinație specială pentru infrastructura drumurilor publice locale		191216	506.0
Transferenți curente primite cu destinație generală între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I		191231	960,3
Alte transferenți curente primite cu destinație generală		191239	0
Încasări de la prestarea serviciilor cu plată		142310	140,0
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public		142320	20,0

Cheltuielile bugetului local Grozești pentru anul 2023,  
conform clasificăției economice

Denumire	Cod FIF3	mii lei		
		2023	2024	2025
		proiectat	estimat	estimat
<b>I. Cheltuieli, total</b>		<b>4131.5</b>	<b>4262.8</b>	<b>4418.5</b>
Autorități legislative și executive	0111	1334.6	1418.5	1593.1
Alte servicii de stat cu destinație generală	0169	20.0	20.0	20.0
Alte servicii în domeniul apărării naționale	0259	1.0	1.0	1.0
Infrastructura drumurilor	0451	506.0	506.0	506.0
Dezvoltare comunală și amenajare	0620	20.0	30.0	30.0
Iluminarea străzilor	0640	30.0	60.0	30.0
Servicii de sport și cultura fizica	0812	2.0	2.0	2.0
Servicii în domeniul culturii	0820	298.6	285.9	312.0
Educație timpurie	0911	1919.3	1919.3	1919.3

Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local

Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local Grozești pentru anul 2023		cod
Subgrupa	0141	F3
1. Programul	03	P1
Subprogramul	0301	P2
Informații generale ( se completează de către autoritatea publică Org. )		

Scop	Interese promovate si solutionate din localitate
Obiective ( pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aproba programul )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intocmirea,avizarea, aducerea la cunostinta publica si inaintarea spre examinare a circa 50 proiecte de decizii a consiliului local in mediu pe an</li> <li>2. Intocmirea,avizarea, aducerea la cunostinta publica si inaintarea spre examinare a circa 150 proiecte de dispozitii cu caracter general a Primarului.</li> <li>3. Examinarea a circa 155 petiti ale cetatenilor in mediu pe an</li> <li>4. Organizarea a unei adunari generale a locuitorilor in fiecare an</li> </ol>

Descriere succintă	Solutionarea problemelor locuitorilor satului
--------------------	---

II. Indicatori de performanță							
Categorie	cod	Denumirea	Unitate de măsură	2022	2023	2024	2025
				Approbat	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Dinamica petitiilor cetatenilor privind activitatea APL comparativ cu anul precedent	%		95	95	95
De produs	O1	Numarul de proiecte de decizii elaborate	Unitati		100	50	50
	O2	Numarul populatiei din localitate	Unitati		1200	1200	1200
De eficiență	E1	Cheltuieli medii de exercitare a guvernării la un locuitor din sat	mii.lei		1.310	1.374	1.444

III. Cheltuieli, mii lei							
Denumirea	cod	P.3	Eco kô	2022	2023	2024	2025
				Approbat	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total					1334.6	1418.5	1593.1
Activitatea executivelor locale		00005		X			
Retribuirea muncii		00005	211180		881.5	881.5	881.5
Contrib de asig soc de stat obl		00005	212100		255.7	255.6	255.6
Prime de asig obl de asis med		00005	212210				

Energie electrica	00005	222110	22.0	15.0	25.0
Apa si canalizare	00005	222140	3.0	10.0	5.0
Alte servicii comunale	00005	222190		2.0	3.0
Servicii informationale	00005	222210	15.0	20.0	20.0
Servicii de telecomunicatii	00005	222220	4.0	6.0	6.0
Servicii de transport	00005	222400		1.0	3.0
Servicii de reparatii curente	00005	222500	2.0	10.0	20.0
Formare profesionala	00005	222600		3.0	3.0
Deplas. de serviciu in interiorul tarii	00005	222710		1.0	2.0
Servicii editorial	00005	222910		0.2	0.2
Servicii de protocol	00005	222920		2.0	2.0
Servicii financiare	00005	222970	2.0	4.2	4.2
Servicii postale si curierat	00005	222980	4.0	4.0	3.6
Servicii neatribuite altor alinii	00005	222990	31.9	40.0	50.0
Indem p/n incap temp de munca achit din mij fin ale ang	00005	273500	5.0	4.0	5.0
Cotizatii in organizatiile din tara	00005	281120	2.3		
Taxe, penalitati	00005	281400			
Alte cheltuieli curente	00005	281900	5.2	5.0	5.0
Reparatii capital ale constr. speciale	00005	312120			93.0
Procurarea masinilor si utilaje	00005	314110			20.0
Procur unelt si sculelor, invent de produse si gospodaresc	00005	316110			20.0
Procur combustibil carbur si lubrifa	00005	331110	79.0	124.0	124.0
Procurarea pieselor de schimb	00005	332110		5.0	5.0
Procurarea medicamentelor	00005	334110			1.0
Proc mater de uz gosp si rechi	00005	336110	20.0	10.0	20.0
Procura material de construc	00005	337110	1.0	10.0	10.0
Procurarea altor material	00005	339110	1.0	5.0	6.0

Subgrupa		Servicii în domeniul culturii	cod				
2. Programul		Cultura, cultele și odihna	F3 0820				
Subprogramul		Dezvoltarea culturii	P2 8502				
Informație general ( se completează în prezența autorității publice Org.I)							
Scop		Cultura, tradițiile și obiceiurile localității valorificate și promovate în rândurile populației					
Obiective ( pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul )		1. Organizarea și desfășurarea a 8 activități culturale pe an 2. Creșterea numărului de locuitori implicate în desfășurarea activităților culturale cu 10% 3. Sporirea numărului de cititori/vizitatori cu 10% în anul 2023 față de anul 2022 4. Prestarea serviciilor de bibliotecă pentru circa 600 de cititori în fiecare an					
Descriere succintă		Subprogr. include activitățile bibliotecii și caminului cultural					
II. Indicatori de performanță							
categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2022	2023	2024	2025
				aprob	proiect	estimat	estimat

	r1	Ponderea populației implicate în activități sportive	%	30	35	35
De rezultat	r2	Ponderea populației implicate în activități culturale	%	110	110	110
De produs	01	Număr de activități culturale petrecute în localitate	unit.	10	10	10
De produs	02	Numărul de cititori deserviți în bibliotecă	unit.	1200	1200	1200
De produs	03	Numărul populației implicate în activități culturale	unit.	1200	1200	1200
Eficiență	e 1	Cheltuieli medii pentru un cititor	mii lei	0,40	0,40	0,40
Eficiență	e 2	Cheltuieli medii pentru o activitate desfășurată în localitate	mii lei	14,5	14,5	14,5

### III.Cheltuieli , mii lei

denumirea	codul	2022 aprobat	2023 proiect	2024 estimată	2025 sumat
<b>Cheltuieli, total</b>			292,6	285,9	312,0
<b>Serviciul de bibliotecă</b>	00231	X			
Salariul de bază	00231	211110	X		
Sporuri și suplimente la salariul de bază	00231	211120	X		
Ajutor material	00231	211130	X		
Retribuirea muncii	00231	211180		66,3	62,8
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii	00231	212100		19,2	18,2
Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală achit. de angajat	00231	212210			
Energie electrică	00231	222110		2,0	1,0
Servicii informaționale	00231	222210		3,6	3,6
Servicii de telecomunicații	00231	222220		0,5	1,0
Serviciu de repar curente	00231	222500			
Deplasări de serviciu în interiorul țării	00231	222710			0,3
Servicii postale	00231	222980		1,0	1,0
Servicii neatribuite altor alinații	00231	222990		0,5	1,0
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achitate din mijl. Finan. ale angajatorului	00231	273500		1,0	1,0
Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	00231	336110		1,5	2,0
Procurarea material de construcție	00231	337110			

Procurarea altor mijl fixe	00231	318110				
Proc masin si utilaj	00233	314110				
Proc unelt scul inv gospo	00231	316110				

Acțiunea	00234					
Retribuirea muncii	00234	211180		122,5	109,3	122,5
Contribuții de asigurări sociale de stat și obligatorii	00234	212100		35,5	31,7	35,5
Prime de asigurare obligatorii de asistență med. achitate de angajatori	00234	212210				
Energie electrică	00234	222110		15,0	8,0	20,0
Apa și canalizare	00234	222140		3,0	6,0	5,0
Servicii de transport	00234	222400				
Serv de repar curente	00234	222500		2,0	2,0	2,0
Deplas de serviciu în interes	00234	222710			0,3	
Servicii postale	00234	222980		1,0	0,7	1,0
Servicii neatribuite altor aliniate	00234	222990		20,0	20,0	20,0
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului	00234	273500		1,0	1,0	2,0
Proc masini / utilaje	00234	314110				
Procurarea combustibilului carburanți și lubrifianti	00234	331110		1,0		2,0
Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	00234	336110		2,0	10,0	5,0
Procurarea materialelor de construcție	00234	337110			5,0	1,0
Proc. altor materiale	00234	339110				

Subgrupa	0169	cod
3:Programul	08	F3
Subprogramul	302	P1

Informație generală (și completează în către autoritatea publică Org.I)

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

II. Indicatoare de performanță		Denumirea	Unitatea de măsură	2022	2023	2024	2025
Categoria	cod			aprobata	proiect	estimate	estimat

De rezultat	R1	Gradul de executare a mijloacelor alocate in raport cu volumul alocat	%	100	100	100
De produs	O1	Numarul evenimentelor cu caracter imprevizibil finantate din fondul de rezerva	Unitati	3	3	3
De eficiență	E1	Cheltuieli medii la un eveniment cu caracter imprevizibil finantat din bugetul local	mii lei	6.0	6.0	6.0

III.Cheltuieli, mii lei						
Denumirea	Codul	2022	2023	2024	2025	
	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat	
Cheltuieli, total			20,0	20,0	20,0	
Administrarea fondului de rezervă	00020		20,0	20,0	20,0	
Alte cheltuieli curente	281900		20,0	20,0	20,0	

Subgrupa	0259	cod	F3
Programul	3104		P1
Subprogramul			P3

Tip finanțare general (se completează de către bugetara publică)

Scop: Asigurarea incorporării în armata națională

Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul): Asigurarea procesului de incorporare

Descriere succintă: Subprogramul cuprinde cheltuieli pentru pregătirea incorporării tinerilor din localitate

Indicatoare de performanță						
Categorie	Cod	Denumirea	Unitatea de măsură	2022	2023	2025
				aprobat	proiect	estimat
De rezultat	R1	Gradul de incorporare a recruiților	%	100	100	100
De produs	O1	Numarul de recruiți incorporați	Unitati	10	10	10
De eficiență	E1	Costul anual a unui recrui incorporat	mii lei	0.1	0.1	0.1

III.Cheltuieli, mii lei						
Denumirea	Codul	2022	2023	2024	2025	
	Eco k6	aprobat	proiect	estimat	estimat	
Cheltuieli, total			1.0	1.0	1.0	
Asig. procesului de incorp	00074		1.0	1.0	1.0	
Servicii neatribuite altor alieneate	00074 222990		1.0	1.0	1.0	

Subgrupa	0620	cod	F3
Programul	75		P1
Subprogramul	7503		P3

I. Informație generală ( se completează de către autoritatea publică Org.J)

Scop	Un sat curat amenajat
Obiective ( pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul )	1.Instalarea a 4 urne de colectare a deșeurilor în spațiile publice 2. Descreșterea către anul 2022 a numărului de gunoșiți neautorizate
Descriere succintă	3.Subprogramul se utilizeaza prin organizarea lucrarilor de amenajarea teritoriului din localitate

categoria	cod	denumirea	Unitatea de masura	2022	2023	2024	2025
				aprobat	proiect	estimă	estimă
De rezultat	R1	Dinamica gunoștilor neautorizate	%		50	50	50
De produs	O1	Numarul de urne instalate	Unitati		4	4	4
De eficiență	E1	Cost mediu pentru Imp. de gunoi evacuate	mii lei		0.50	0.50	0.50

Denumire	codul	2022	2023	2025
Cheltuieli totale		20,0	50,0	30,0
Amenajarea oraselor si satelor (comunelor)	00333	20,0	50,0	30,0
Servicii neatribuite altor alienate	00333 222990	20,0	50,0	30,0

Subgrupa	0640	cod	F3
Programul	75		P1
Subprogramul	7505		P3

I. Informație generală ( se completează de către autoritatea publică Org.J)

Scop	Un sat iluminat
Obiective ( pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul )	1.Asigurarea cu iluminare stradala a întregii localități
Descriere succintă	Subprogramul se realizeaza prin organizarea lucrarilor de iluminare a localității

categoria	denumirea	Unitatea de masura	2022	2023	2024	2025
			aprobat	proiect	estimă	estimă
De rezultat	R1	Gradul de satisfacere a populatiei privind serviciul oferit		100	100	100
De produs	O1	Numarul de stâlpi de iluminat instalati		28	28	28
De eficiență		Cost mediu de intretinere a 1 km de stâlpi de iluminat		12	12	12

### III.Cheltuieli, mii lei

Denumirea	P3	Eco-lefant aprobat	2022		2023		2024		2025	
			aprob	proiect	aprob	proiect	aprob	proiect	aprob	proiect
Cheltuieli total			30,0		60,0		60,0		30,0	
Iluminarea strazilor	00335		30,0		60,0		60,0		30,0	
Servicii neatribuite altor alienate	00335	222110	30,0		60,0		60,0		30,0	
Subgrupa				0911						cod F3
Programul				33						P1
Subprogramul				0002						P2

### I. Informatie general ( se completează de către autoritatea publică (org.))

Scop	Copii pregătiți multilateral pentru viață și integrare în activitatea școlară
Obiective ( pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Prestarea serviciilor de educație timpurie pentru 76 copii în mediu pe an</li> <li>2.Institutionalizarea în grădinițe a copiilor în vîrsta de 3-6 ani din localitate la nivel de 100%</li> <li>3.Creșterea nivelului de frecvența cu 5% anual</li> </ol>
Descriere succintă	Subprogramul se realizează prin organizarea procesului de instruire a copiilor din sat

### II. Indicatori de performanță

categoria	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2022		2023		2024		2025	
				aprob	proiect	aprob	proiect	aprob	proiect	aprob	proiect
De rezultat	R1	Gradul de încadrare a copiilor în vîrsta de 3-6ani	unitati		35		35		35		35
	R2	Nivelul de frecvența a copiilor înscriși în grădinița	%		100,0		100,0		100,0		100,0
De produs	O1	Numarul de copii în grădinița	Unitati		75		75		75		75
De eficiență	E1	Cheltuieli medii de întreținere a unui copil în grădinița	Lei		18843		19453		20215		20215

### III.Cheltuieli, mii lei

Denumirea	cod	2022	2023		2024		2025	
			aprob	proiect	aprob	proiect	aprob	proiect
Cheltuieli, total			1919,3		1919,3		1919,3	
Educație	00199	X	X		X		X	
Retribuirea muncii	00199	211180	978,0		978,0		978,0	
Contrib de asig soc de stat obl	00199	212100	282,2		283,6		282,2	
Prime de asig obl de asis med	00199	212210						
Energie electrica	00199	222110	30,0		20,0		30,0	
Gaze	00199	222120						
Apa si canalizare	00199	222140	10,0		10,0		10,0	
Alte servicii comunale	00199	222190	9,0		9,0		9,0	
Servicii informationale	00199	222210	4,4		4,4		4,4	
Servicii de telecomunicatii	00199	222220	3,0		2,4		3,0	
Servicii de transport	00199	222400	2,0		1,0		1,0	
Servicii de reparatii curente	00199	222500	3,0		4,0		3,0	

Formare profesionala	00199	222600			
Deplasari de serviciu în interiorul țării	00199	222710	2,0	1,0	1,0
Servicii medicale	00199	222810	4,0		
Servicii bancare	00199	222970	5,0	5,0	5,0
Servicii postale și curierat	00199	222980	2,0	2,0	2,0
Servicii neatribuite altor aliniate	00199	222990	4,5	6,8	4,5
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului	00199	273500	6,0	5,0	6,0
Compensatii	00492	272500	12,0	12,0	12,0
Procurar masin si utilaje	00199	314110			
Procur unelt si scule, invent de prod si gospodaresc	00199	316110			
Procur comb carbur si lubrif.	00199	331110	55,0	55,0	55,0
Procurarea medicamentelor si materialelor sanitare	00199	334110	1,0	0,5	1,0
Proe mater de uz gosp si rechi	00199	336110	8,0	10,0	10,0
Procurarea mater de constructie	00199	337110	1,0	5,0	1,0
Procurarea altor materiale	00199	339110	2,0	10,0	6,0
Procurarea alimentării copiilor din instituțiile de învățământ	00448				
Retribuirea muncii	00448	211180	71,5	71,0	71,5
Contrib de asig soc de stat obl	00448	212100	20,7	20,6	20,7
Prime de asig obl de asis med	00448	212210			
Energie electrica	00448	222110			
Gaze	00448	222120	8,0	8,0	8,0
Apa si canalizare	00448	222140			
Alte servicii comunale	00448	222190			
Serv neatr alt aliniate	00448	222990			
Indemniz pentru incapacity temporara de munca	00448	273500			
Procur comb carbur si lubrif.	00448	331110			
Procurarea produselor alime	00448	333110	395,0	395,0	395,0
Procur mater de uz gospod	00448	336110			
Procurar altor material	00448	339110			
Subgrupa		812			P3
8.Programul		86			P3
Subprogramul		8602			P3

I. Informație generală (se completează și se depune către autoritatea publică Org)

Scop	Condiții optime pentru promovarea unui mod sănătos de viață
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1. Organizarea anual a cel puțin 2 măsuri și activități sportive în localitate 2. Participarea la cel puțin 3 competiții sportive în afara localității în fiecare an
Descriere succintă	Subprogramul prevede asigurarea cheltuielilor masurilor sportive din localitate

#### II. Indicatori de performanță

Categorie	Cod	Denumire	Unitatea de măsură	2022 aprobat	2023 planificat	2024 estimat	2025 estimat
-----------	-----	----------	--------------------	-----------------	--------------------	-----------------	-----------------

De rezultat	R1	Ponderea populatiei implicate in activitati	%	30	35	35
De produs	O1	Numarul de masuri sportive in localitate	masuri	2	2	2
De eficiență	E1	Cheltuieli medii pentru o activitate sportiva	lei	1900	2500	2500

### III.Cheltuieli , mii lei

Den	codul	Eco k6	2022	2023	2024	2025
			aprobata	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total				2,0	2,0	2,0
Activitati sportive	00230			2,0	2,0	2,0
Servicii neatribuit altor alienate	00230	222990		2,0	2,0	2,0
Subgrupa			00395			F3
9.Programul			64			E1
Subprogramul			6402			P3

### I.Informație generală (se completează de către autoritatea publică Org.1)

Scop: Un sat modernizat cu drumuri reparate  
 Obiective: I.Reparatia stazilor principale si secundare in localitate  
 (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aproba programul)

### Descriere succintă

### Un sat modern cu drumuri reparate

### II.Indicatori de performanță

Categororia	cod	denumirea	Unitatea de măsură	2022	2023	2024	2025
				aprobata	proiect	estimat	estimat
De rezultat	R1	Ponderea drumurilor reparate in localitate fata de anul precedent	%		30	30	30
De produs	O1	Suprafata drumurilor reparate	metri		300	300	300
De eficiență	E1	Cheltuieli medii pentru reparatia capitala la 100m drum	lei		59800	59800	59800

### III.Cheltuieli , mii lei

denumirea	codul	Eco k6	2022	2023	2024	2025
			aprobata	proiect	estimat	estimat
Cheltuieli, total				506,0	506,0	506,0
Repararea drumurilor	00395			506,0	506,0	506,0
Reparații capitale constr. spec	00395	312110		506,0	506,0	506,0

Tabelul 5 la Nota Informativă

Informație privind efectivul de personal pe autorități / instituții bugetare,

Denumirea cod	unități				
	2022	2023	2024	2025	
	Execuție	probat	Estimat	Estimat	
Primăria	11129 01	10.5	11.5	11.5	11.5
Grădinița	07154 09	15.12	13.62	13.62	13.62
Biblioteca	07159 08	1.0	1.0	1.0	1.0
Casa de Cultură	07161 08	2.0	2.0	2.0	2.0
<b>Total</b>		<b>28.62</b>	<b><u>28.12</u></b>	<b>28.12</b>	<b>28.12</b>

## **POLITICA DE CONTABILITATE** **pentru anul 2023**

### **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/Agencia 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 Clasificație bugetară nr.208 din 24.12.2015 (MO nr. 370-379 din 31.12.2015);
- Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015) cu modificările ulterioare;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015);
- Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin **HG RM nr.764 din 25.11.1992.**
- Regulamentul privind inventarierea aprobat prin **Ordinul Ministerului finanțelor nr. 60 din 28.05.2012** (MO nr.166-169 din 10.08.2012);
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

**1.4.** Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a Primăriei satului Grozești constă în deținerea 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 (Pet.1.4. 8.4. anexa 1 la OMF nr.216 din 28.12.2015). În urma modificărilor efectuate Politica de contabilitate este aprobată prin Dispoziția primarului.

### **II. REGULI GENERALE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII ÎN PRIMĂRIA SATULUI 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 bursei beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
- ✓ participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- ✓ întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- ✓ păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

2.6. Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției - primarul semnează acte, care servesc drept 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 parțial cu utilizarea tehnicii computerizate, prin Microsoft Office Excel și a programului sistemului internațional „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 aplică **metoda de calcul**, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești și a veniturilor provenite din impozite și taxe se aplică **metoda de casă** – bazată pe principiul contabilității de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești 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 lișa unară (Forma FD-037) eliberată de către Trezorerie.

3.1.4. **Primăria Grozești** va 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 întăi a fiecărei luni (pot. 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 scanează 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 încheierii perioadei 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 datorilor se efectuează anual în baza Dispoziției primarului. Activele nefinanciare la situația din 01 noiembrie, iar creanțele, datorile 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 înrate 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 depreciării 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 (Jondurile) 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. 308-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 servicii, 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 criterii:

- 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 **(Anexa 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, călică include mai multe obiecte care constituie un tot întreg, unitatea 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:*

- *Calculatoarele cu componentele (monitor, procesor, tastatură, șoricel, prelucător, acumulator);*
- *Mobilier în set; etc.*

*În fișa de evidență a mijloacului fix (Formularele MF-2, MF-1) se vor indica toate componentele incluse în obiectul de inventar (set), fișele mijloacului fix.*

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

**3.3.1.15** Uzura mijloacelor fixe se determină în ultima zi lucrătoare a anului, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora, (inclusiv pentru contul 316).

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

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

**3.3.1.16** Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003.

Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza Procesului verbal a ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație.

**3.3.1.17** Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care prelungesc să funcționeze, și a activelor materiale în curs de execuție.

Nu se calculează uzura: mijloacelor fixe aflate la depozit, uneltelor de producție, instrumentelor, mobilei, plantațiilor multianuale, terenuri, fonduri de bibliotecă, table electronice.

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

**3.3.1.18** Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanț a mijloacelor fixe. Majorarea valorii de bilanț a clădirilor (contul 311) și a construcțiilor speciale (contul 312).

**3.3.1.19** Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12 mai 1998, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației (scoterea din uz poate fi cauzată și din cauza altor factori cum ar fi până 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 pal, 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. Devontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobile

exploatat la preț mediu pe toată perioada. Drept temei pentru decontarea carburanților servese 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, bordieroului 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 ambalajelor și a acumulatelelor 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, lemn 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/creare.
- 3.3.2.11 Materialele importate se evaluează în lei moldovenești prin readucerea 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 nerefectării 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 excepții beneficiarilor 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 executării, 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 percepții 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.573-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. 905 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.2.6 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 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);
- ✓ cheltuielile privind valoarea anvelopelor și acumuloarelor 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 încălțării, 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 bilanș la suma nominală.

Operațiunile în casierie sânt efectuate conform prevederilor:

- a) Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015);
- b) Normele pentru efectuarea operațiunilor de casa în economia națională a Republicii Moldova” aprobate prin HG nr. 764 din 25.11.1992 cu modificările și completările ulterioare.

### **3.5. Procedee de evidență a Datoriilor**

3.5.1 Subclasa respectivă la **Primăria 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 *cu excepția 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 extrabilanșieră în Cr subcontului de nivelul II 822490 „Alte datorii și restanțe extrabilanșiere”.*

3.5.1.4 Creanțele și datorile 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. RAPORTELE FINANCIARE ȘI TERMENILE 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, datorilor, 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 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 Grozești** 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 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 înlocuirea 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 afăcurente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul contului 725 "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 înlocuirea notelor de contabilitate suplimentare.

### ***Datorii externe***

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

- Împrumuturi externe

- Alte datorii externe ale bugetului.

### **5. Dispoziții finale**

Prezența Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative a organelor împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de

către autoritatea/instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate. Politica de contabilitate modificată poate fi aprobată prin Dispoziția primarului. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.

Anexe:

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

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

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

**Anexa 4.** Clasificarea mijloacelor fixe.

**Anexa 5.** Componența și conținutul de bază a rapoartelor financiare.

Contabila șefă a Primăriei Grozești \_\_\_\_\_ N. Fonari

## Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
<b>Secția decontări cu personalul</b>				
Dispoziții / Ordine de angajare, contracte	- Prelucrarea dispozițiilor / ordinelor de angajare . -Întocmirea fișelor de evidență a salariului	Secretarul consiliului local  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 <b>VR24 Business</b>	Contabil  Contabilul - șef	Contabilul- șef	Ultima zi a lunii (imediat după finanțare).
Întocmirea listelor de plată, fișelor de plată	Întocmirea și înmînarea fișelor angajaților.	Contabil	Contabil - șef	Na mai târziu de ultima zi a lunii
Facturi fiscale de vânzare	Înregistrarea și acordarea numărului de intrare al documentului	Contabil-șef	Contabil-șef	Lunar pînă la data de 31 a lunii
Facturi fiscale de cumpărare	Efectuarea transferului, înregistrarea în evidență	Contabil- responsabil de introducerea informației în programul IC	Contabil - șef	Lunar pînă la data de 31 a lunii
Dispoziții de încasare și de plată	Emițerea ordinelor de plată în baza conturilor pentru plata, notelor justificative, efectuarea transferurilor.	Contabil-șef	Contabil -șef	Zilnic

Lei 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 IC și exportarea acestora în E-doplă	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 casieria/trezorerie		Contabil	Contabil -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	Contabil șef Contabil	Contabil șef Contabil	Lanare
Contracte de arendă	Întocmirea contractelor de arendă	Contabil-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	Directorul prădinița de copii	Contabil-șef Contabil	Lanare, până la data de 4 a fiecărie luni.

Documentele primare cu privire la inventariere	Organizarea și totalizarea pețecerii inventarierii anuale.	Contabil	Contabil-șef	Anual
Registrele de salariu	Întocmește registrele de salariu cu înțereca evidențe vechimii în muncă, determinarea treptei, clasei de salarizare	Conducătorii instituțiilor bugetare	Contabil Contabil-șef	Lunar
Tarificațiile de calcul a salariilor	Întocmește tarificațiile de calcul a salariilor angajaților APL în general și pe instituții.	Contabil	Contabil	Annual

**Anexa 2 la PC**

**Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023**

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

**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 „Deceluz” 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, fântâni, 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"> <li>1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale,</li> <li>2) clădiri destinate în întregime sau preponderent pentru locuințe (suprafața utilă totală de spațiu locativ a căror constituție nu mai puțin de 50% din suprafața totală a spațiului locativ și cu altă destinație);</li> <li>3) încăperi izolate proprietate publică.</li> </ol>
312 „Construcții speciale”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) construcții speciale subterane;</li> <li>2) construcții speciale în formă de rezervoare;</li> <li>3) construcții terestre;</li> <li>4) construcții de înălțime;</li> <li>5) construcții hidrotehnice;</li> <li>6) alte construcții speciale.</li> </ol>
313 „Instalații de transmisie”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) instalații de transmisie a energiei electrice;</li> <li>2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații;</li> <li>3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente;</li> <li>4) alte instalații de transmisie.</li> </ol>
314 „Mașini și utilaje”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mașini și utilaje de forță;</li> <li>2) mașini și utilaje de lucru;</li> <li>3) aparate de măsură;</li> <li>4) aparate și instalații de reglare;</li> <li>5) tehnică de cald;</li> <li>6) alte mașini și utilaje</li> </ol>
315 „Mijloace de transport”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) transport auto;</li> <li>2) alte mijloace de transport;</li> </ol>
316 „Unelte și	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și</li> </ol>

seule, inventar de producere și gospodăresc"	obiecte ce se fixează de mașini și servese 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) baze de date, programe (softuri) pentru computere; 2) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe).
318 „Alte mijloace fixe"	1) fond de bibliotecă;
Mijloacele fixe neîncluse în grupele de conturi procedente	2) plantațiile perene; 3) mijloacele pentru punerea în scenă; 4) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casele etc.; 5) jocuri pentru copii, schiuri etc.

#### Anexa 5 la PC

#### Componența și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. <b>Bilanțul contabil</b> (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 acestuia la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație.	<b>Trimestrial,</b> <b>anual</b> Notă: la momentul echilibrării sau comasării
2. <b>Raportul privind veniturile și cheltuielile</b> (Forma FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare.	<b>Trimestrial,</b> <b>anual</b>
3. <b>Raport privind fluxul mijloacelor bănești</b> (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.	<b>Trimestrial,</b> <b>anual</b>
4. <b>Raport privind executarea bugetului</b>	Raportul financiar privind executarea bugetului include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și	<b>Trimestrial,</b> <b>anual</b>

(Forma FD-044)*	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.	
-----------------	---	--

\*Conform OMF 199/2018 formularul raportului FD-44, este nou și este unul generalizator la nivel de 3 și 6 cifre.

<b>5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare</b>	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.*	<b>Trimestrial, anual</b>
--	--	---------------------------

\* Se întocmește conform structurii următoare:

- 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

<b>6. Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale</b> (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.	<b>Trimestrial, anual</b>
--	--	---------------------------

<b>7. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat</b> (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.	<b>Trimestrial, anual</b>
*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”		
<b>8. Informație privind executarea bugetului</b> (Forma FD-047)*	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	<b>Trimestrial, anual</b>
*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		
<b>9. Raport privind statele și efectivele de personal</b> (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)	<b>Trimestrial, anual</b>
<b>Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat</b> (arieraze), 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	<b>Lunar</b>
<b>11. Raport operativ privind statele și efectivul de</b>	Raport privind statele și efectivele de personal conține informația privind statele	<b>Lunar</b>

<b>personal din instituțiile bugetare</b> (Forma ID-050)	aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal
---	---

**Primar**

**TOFAN Serghei**