

**Anexa 1. Sinteza indicatorilor generali și sursele de finanțare
ale bugetului local Grozești pentru anul 2026**

Denumirea	Cod Eco	Suma, mii lei
I. VENITURI, total	1	6561.8
inclusiv transferuri de la bugetul de stat		4906.5
II. CHELTUIELI, total	2+3	6561.8
inclusiv transferuri către bugetele UAT de nivelul întâi		4906.5
III. SOLD BUGETAR	1-(2+3)	
IV. SURSELE DE FINANȚARE, total	4+5+9	
inclusiv conform clasificatiei economice (k3)		
Împrumuturi recreditate între bugetul de stat și bugetele locale	561	
Sold mijloace bănești la începutul perioadei	910	
Sold mijloace bănești la sfârșitul perioadei	930	

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

**Anexa 2. Componenta veniturilor bugetului local Grozesti
pentru anul 2026**

Denumirea	Cod Eco (k4)	Suma, mii lei
Venituri total: inclusiv		6561.8
Impozit pe venitul retinut din salariu	1111	1240.0
Impozitul funciar	1131	130.0
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	25.8
Taxe pentru servicii specifice	1144	54.0
Arenda terenurilor	1415	10.0
Taxe si plati administrative	1422	2,0
Comercializarea marfurilor si serviciilor de către institutiile bugetare	1423	193.5
Amenzi și sancțiuni administrative	1431	
Transferuri primite între bugetul de stat si bugetele locale de nivelul I	1912	4906.5
<i>din care cu destinație specială</i>		<i>2655.1</i>

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

**Anexa 3. Resursele și cheltuielile bugetului local Grozești
pentru anul 2026,
conform clasificăției funcționale și pe programe**

Denumirea	Cod	Suma, mii lei
Cheltuieli curente, în total		6561.8
inclusiv cheltuieli de personal	21	3949.3
Investiții capitale, în total		
<u>Servicii de stat cu destinație generală</u>	01	
Resurse, total		2337.3
<i>Resurse generale</i>		2327.3
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		10.0
Cheltuieli, total		2337.3
<i>Exercitarea guvernării</i>	0301	2217.3
<i>Gestionarea fondurilor de rezervă și de intervenție</i>	0802	120.0
<u>Aparare Națională</u>	02	
Resurse, total		2.0
<i>Resurse generale</i>		2.0
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		
Cheltuieli, total		2.0
<i>Servicii de suport in domeniul Apararii Nationale</i>	3104	2.0
<u>Servicii în domeniul economiei</u>	04	
Resurse, total		563.3
<i>Resurse generale</i>		563.3
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		
Cheltuieli, total		563.3
<i>Dezvoltarea drumurilor</i>	6402	563.3
<u>Gospodăria de locuințe și gospodăria serviciilor comunale</u>	06	
Resurse, total		280.0
<i>Resurse generale</i>		280.0
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		
Cheltuieli, total		280.0
<i>Dezvoltarea gospodăriei de locuințe și serviciilor comunale</i>	7502	140.0
<i>Iluminarea stradală</i>	7505	140.0

<u>Cultură, sport, tineret, culte și odihnă</u>	08	
Resurse, total		565,6
<i>Resurse generale</i>		540.6
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		25.0
Cheltuieli, total		565,6
<i>Dezvoltarea culturii</i>	8502	560.6
<i>Sport</i>	8602	5.0
<u>Învățămînt</u>	09	
Resurse, total		2813.6
<i>Resurse generale</i>		2655.1
<i>Resurse colectate de autorități/instituții bugetare</i>		158.5
Cheltuieli, total		2813.6
<i>Educație timpurie</i>	8802	2813.6

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

**Anexa 4. Transferurile de la bugetul de stat
către bugetul local Grozești pentru anul 2026**

Denumirea	Cod Eco (k 6)	Suma, mii lei
Primăria – Transferuri curente cu Destinație Generală	191231	1688.1
Transferuri curente primite cu destinație generală din fondul de compensare între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191232	
Primăria – Alte transferuri curente cu destinație generală (infrastructura drumurilor 191216)	191239	563.3
Total transferuri cu destinație generală		2251.4
Grădinița de copii – Transferuri cu Destinație Specială	191211	2655.1
Total gradinita		2655.1
TOTAL GENERAL		4906.5

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

Efectivul limită al unităților de personal
pe autoritățile / instituțiile
finanțat din bugetul satului Grozești pentru anul 2026

Nr d\r	Denumirea	COD		Efectivul de personal, unitati
		<i>Org 1</i>	F1F2	
		1586		
		<i>Org 2</i>		
1	Aparatul primarului	11129	0111	11.5
2	Grădinița	07154	0911	13.82
3	Biblioteca	07159	0820	1.0
4	Casa de cultură	07161	0820	2.75
TOTAL				29.07

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

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

Nr. d/o	COD ECO (K6)	Denumirea serviciilor	Termen de prestare	Tarif, lei
2		Grădinița de copii, finanțată din Bugetul local: Plata părinților pentru alimentarea copiilor de vîrstă preșcolară (lei / copil / zi)		Conform Ordinului Ministerului Educației
		Eliberarea certificatelor, adeverințelor și extraselor din documentele Primăriei Grozești		
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, componenta familiei și alte informații cu caracter personal		10,00
6		❖ Eliberarea caracteristicilor / referințelor		20,00
7		❖ Extras din Registrul de evidență a populației		10,00
8		❖ Extras din Registrul cadastral		10,00
9		❖ Extras din Registrul de evidență a gospodăriilor populației		10,00
10		❖ Eliberarea Formei nr. 1		20,00
		Servicii fiscale		
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.		10,00
		▪ 300 -1000 kg.		30,00
		▪ m.m -1000 kg.		50,00
15		❖ Eliberarea certificatelor de realizare a animalelor		30,00
		Servicii de arhivă		
16		❖ Eliberarea Formei nr. 14		15,00
17		❖ Eliberarea setului de acte de arhivă pentru pensionarea cetățenilor		30,00
18		❖ Eliberarea setului de acte pentru deschiderea succesiunii		30,00
19		❖ Eliberarea unui extras din arhiva primăriei		15,00
		❖ Eliberarea duplicatelor de pe actele notariale păstrate în arhiva primăriei -		-
		- 1 zi		100,00
		- până la 7 zile		50,00
		Servicii cadastru / urbanism		
20		❖ Înregistrarea / modificarea / rezilierea contractelor de arendă încheiate între arendator și arendaș		10,00
21		❖ Plata pentru înregistrarea Gospodăriei Țărănești		20,00
22		❖ Eliberarea certificatelor privind înregistrarea Gospodăriilor Taranesti		10,00
		❖ Întocmirea actelor de plantare /defrișare la adresare		50,00
		❖ Tarifele pentru emiterea certificatelor de urbanism pentru proiectare / informative și a autorizațiilor de construire /		134,00

	<p>desființare.</p> <p>Plata stabilită de către consiliile locale pentru emiterea actelor permise în domeniul construcțiilor este constituită din costuri suportate la elaborarea și emiterea acestora și se calculează conform prezentului regulament, după cum urmează: om/oră = $(17400 + 5220) / 169 = 134$ lei.</p>	
	<p>❖ Plata de bază pentru elaborarea și emiterea certificatului de urbanism pentru proiectare se ajustează, ținând cont de următoarele:</p> <p>1. Casele individuale de locuit, construcțiile accesorii, obiecte de menire social-culturală, obiecte industriale, energetice, agroindustriale și de depozitare – 134 lei.</p> <p>2. Rețelele edilitare – 134 lei plus coeficientul de complexitate 1,05 pentru fiecare teren traversat cu număr cadastral distinct.</p> <p>3. Reconstrucția/consolidarea clădirilor/instalațiilor ($134 \times 0,75 = 100$ lei.)</p> <p>4. Plan Urbanistic de Detaliu ($134 \times 1,5 = 201$ lei.)</p> <p>5. Complex de clădiri: 134 lei la care se aplică coeficientul de complexitate 1,2 pentru fiecare clădire suplimentară.</p> <p>6. Certificat de urbanism pentru proiectare facultativ ($134 \times 1,2 = 160$ lei.)</p> <p>7. Certificat de urbanism informativ ($134 \times 0,75 = 100$ lei.)</p>	<p>134, 00</p> <p>100, 00</p> <p>201, 00</p> <p>160, 00</p> <p>100, 00</p>
	<p>❖ Plata de bază pentru elaborarea și emiterea autorizației de construire se ajustează, în funcție de complexitatea obiectului:</p> <p>1. Case de locuit individuale de până la 2 etaje, cu suprafața de până la 200 m², pentru una sau două familii ($134 \times 0,8 = 108$ lei.)</p> <p>2. Rețele ingeneresti în limitele unui teren ($134 \times 0,8 = 108$ lei.)</p> <p>3. Blocurile locative cu înălțimea de până la 5 etaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu o scară sau până la 15 apartamente ($134 \times 1,1 = 148$ lei.) - cu două scări sau până la 30 apartamente ($134 \times 1,2 = 160$ lei.) - cu trei scări sau până la 45 apartamente ($134 \times 1,3 = 174$ lei) - cu patru scări sau până la 60 apartamente ($134 \times 1,4 = 188$ lei) - cu mai mult de patru scări sau mai mult de 60 de apartamente - ($134 \times 1,5 = 201$ lei.) <p>4. Obiecte de menire social-culturală (comerț, sport, ocrotire a sănătății, hoteluri, alimentație publică, etc.), precum și obiecte industriale, energetice, agroindustriale și depozitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu suprafața până la 200 m² inclusiv ($134 \times 0,9 = 120$ lei) - cu suprafața între 201 m² și 500 m² inclusiv ($134 \times 1,1 = 148$ lei) 	<p>108, 00</p> <p>108, 00</p> <p>148, 00</p> <p>160, 00</p> <p>174, 00</p> <p>188, 00</p> <p>201, 00</p> <p>120,00</p> <p>148, 00</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - cu suprafața între 501 m² și 750 m² inclusiv (134 x 1,2 = 160 lei) - cu suprafața între 751 m² și 1000 m² inclusiv (134 x 1,3 = 174 lei) - cu suprafața peste 1000 m² , precum și obiectele multifuncționale – (134 x 1,7 = 228 lei.) <p>5. Lucrări care includ amenajări, construcția drumurilor și rețelelor edilitare (ingineresti) – 0,05 suplimentar pentru fiecare teren cu nr.cadastral distinct traversat / intersectat.</p>	<p>160,00</p> <p>174,00</p> <p>228,00</p>
		<p>❖ Plata de bază pentru elaborarea și emiterea autorizației de desființare se ajustează, ținând cont de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - construcțiile cu un nivel – 134 lei, - construcțiile cu două și mai multe nivele (134 x 1,2 = 160 lei.) 	<p>134,00</p> <p>160,00</p>
		<p>❖ Pentru eliberarea în regim de urgență a actelor permissive, în termen de 10 zile lucrătoare, se aplică plată majorată. Coeficientul de multiplicare de urgență este de 1, 5.</p>	
		<p>❖ Emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în cazul obiectivelor finanțate din surse publice, precum și în cazul lucrărilor de utilitate publică de interes național.</p>	Gratis, conform legii
		<p>❖ Pprelungirea termenului de valabilitate a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare .</p>	Gratis, conform legii
		Alte servicii	
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		<p>❖ Taxa de participare la licitațiile cu strigare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru persoane juridice • Pentru persoane fizice 	<p>1200,00</p> <p>600,00</p>
27	142320	<p>Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniul public pentru desfășurarea festivităților :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentru sala mică a Casei de Cultură • Pentru sala mare a Casei de Cultură 	<p>4000,00</p> <p>6000,00</p>

Notă :

- *Pentru pensionari 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 2026

Bugetul Primăriei Grozești pentru anul 2026 este elaborat în conformitate cu prevederile Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014, Legii nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale, Hotărârii Guvernului nr. 82 din 24 ianuarie 2006 cu privire la elaborarea cadrului de cheltuieli pe termen mediu și a proiectului de buget, clasificăția bugetară, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr.208/2015, cu modificările ulterioare și a setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.124/2023.

Bugetul Primăriei Grozești pentru anul 2026 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 local 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, quantumul 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 2026 a fost efectuat reeșind din:

- ✓ Prevederile legislației fiscale;
- ✓ Particularitățile specifice pentru anul 2026 (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.

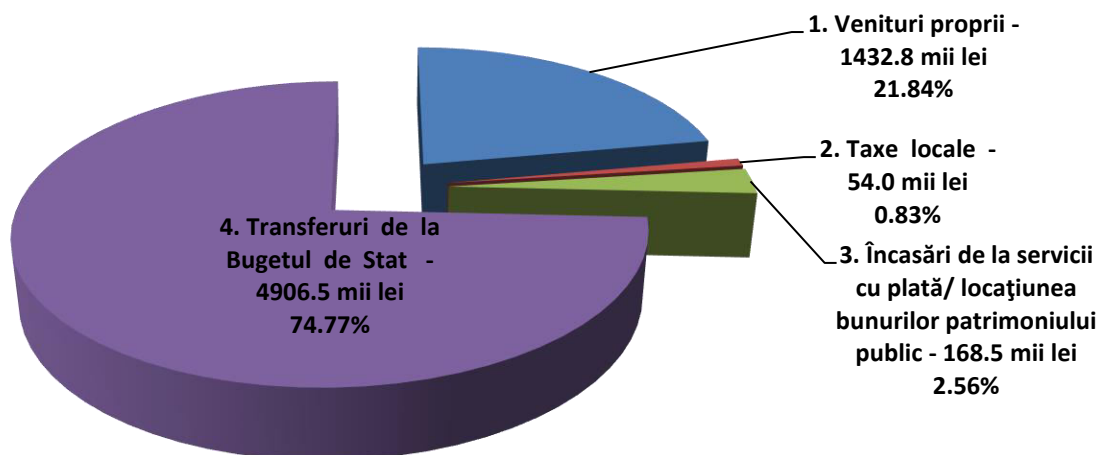
La partea de venituri bugetul primăriei Grozești este estimat la suma de 6561.8 mii lei 100 %

inclusiv:

• venituri proprii	1432.8 mii lei	21.84 %
• taxe locale	54.0 mii lei	0.83 %
• încasari de la servicii cu plată	168.5 mii lei	2.56 %
• transferuri cu destin generală	2251.4 mii lei	34.31 %
• transferuri cu destinație specială	2655.1 mii lei	40.46%

Prognoza încasarilor 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 29700.00 lei, scutirile pentru persoanele întreținute 9900,00 cota unică de impozitare 12%. Încasările în bugetul UAT Grozești a impozitului pe venitul persoanelor fizice pentru anul 2026 alcatuiește 1240.0 mii lei, normativul de defalcare 100 % și suma defalcărilor 1240.0 mii lei.

VENITURILE PRIMĂRIEI GROZEȘTI pentru anul 2026



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 2026.

Astfel pe teritoriul satului vor fi percepute următoarele taxe locale:

- taxa pentru amenajarea teritoriului;
- taxa pentru unitățile comerciale și /sau prestări servicii de deservire socială;
- taxa pentru salubritate.
- taxa pentru dispozitivele publicitare

La partea de cheltuieli bugetul primăriei Grozești este estimat la suma de 6561.8 mii lei, 100 %

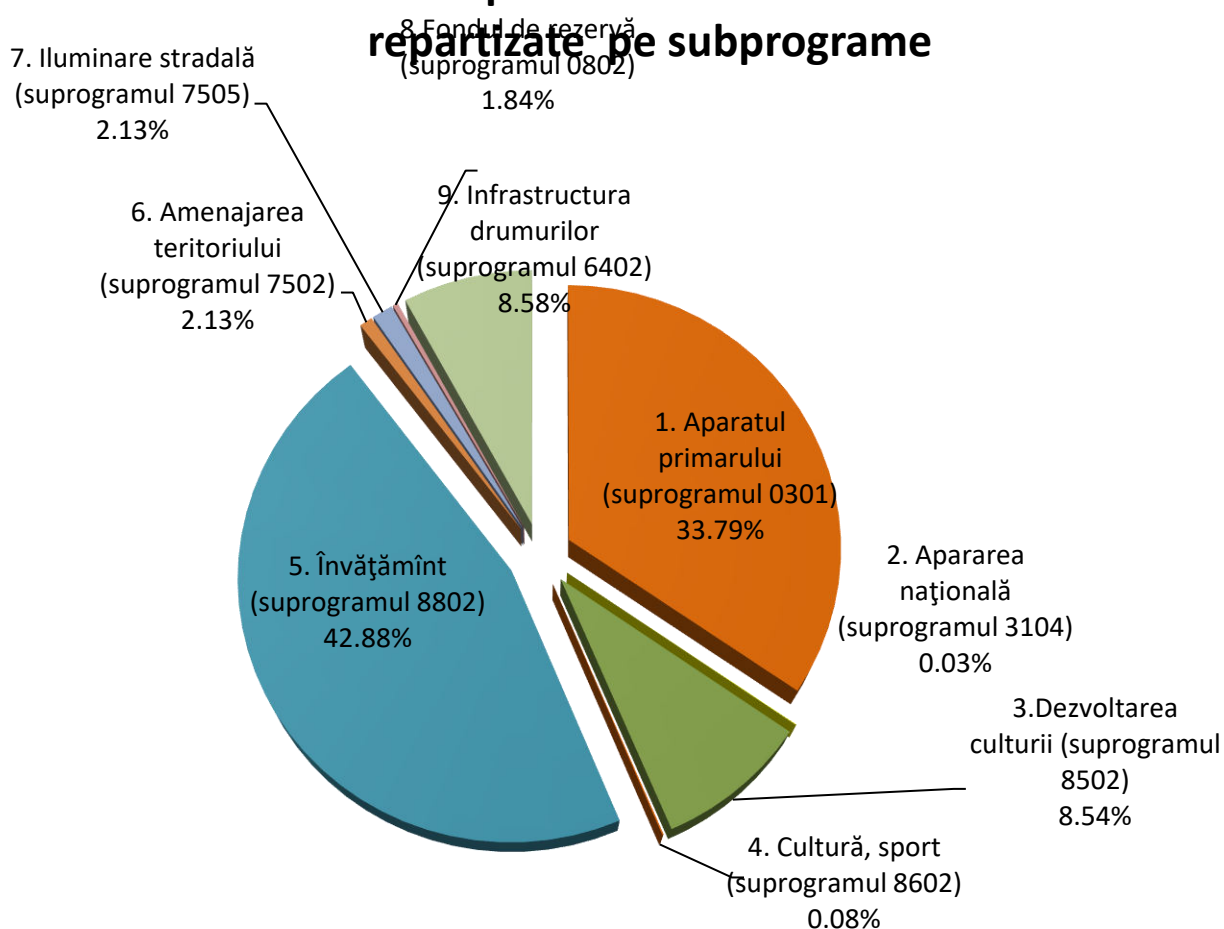
inclusiv:

<i>- subprogram 0301</i>		
	2217.3. mii lei	33.79 %
Dintre care mijloace bugetare	2207.3 mii lei	
Resurse colectate de instituția bugetară	10.0 mii lei	
<i>-subprogram 3104</i>		
	2.0 mii lei	0,03 %
<i>- subprogram 8802</i>		
	2813.6 mii lei	42.88 %
Dintre care mijloace bugetare	2655.1 mii lei	
Resurse colectate de instit. bug.	158.5 mii lei	
<i>-subprogram. 8502</i>		
	560,6 mii lei	8,54 %
Dintre care mijloace bugetare	535.6 mii lei	
Resurse colectate de instit. bug.	25.0 mii lei	
<i>-subprogram. 8602</i>		
	5.0 mii lei	0.08 %

<u>-subprogram 7502</u>	140.0 mii lei	2.13 %
<u>-subprogram 7505</u>	140.0 mii lei	2.13 %
<u>-subprogram 0802</u>	120.0 mii lei	1.84 %
<u>- subprogram 6402</u>	563.3 mii lei	8.58 %

CHELTUIELILE PRIMĂRIEI GROZEȘTI pentru anul 2026

repartizate pe subprograme



1. Aparatul primarului (suprogramul 0301)	2217.3
2. Apararea națională (suprogramul 3104)	2.0
3. Dezvoltarea culturii (suprogramul 8502)	560.6
4. Cultură, sport (suprogramul 8602)	5.0
5. Învățământ (suprogramul 8802)	2813.6
6. Amenajarea teritoriului (suprogramul 7502)	140.0
7. Iluminare stradală (suprogramul 7505)	140.0
8. Fondul de rezervă (suprogramul 0802)	120.0
9. Infrastructura drumurilor (suprogramul 6402)	563.3

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 luate 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 impozitare, reducerea restanțelor la impozite și taxe, întărirea disciplinei financiare și optimizarea cheltuielilor bugetare.

Nota informativă este însoțită de următoarele tabele:

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

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

Tabelul nr. 1
la Nota Informativă

Structura bugetului local Grozești pentru anul 2026,
conform clasificăției economice

mii lei

Denumirea	Cod	2026
		proiect
		Mii lei
I.Venituri, total (K 4)	1	6561.8
Impozitul pe venitul persoanelor fizice	1111	1240.0
Impozitul funciar	1131	130.0
Impozitul pe bunurile imobiliare	1132	25.8
Taxe pentru servicii specifice	1144	54.0
Arenda terenurilor	1415	10.0
Amenzi și sancțiuni	1431	
Taxe și plăți administrative	1422	2.0
Comercializarea mărfurilor și serviciilor de către instituțiile bugetare	1423	193.5
Transferuri primite între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	1912	4906.5
II.Cheltuieli, total		6561.8
<i>Inclusiv conform clasificăției economice ECO (K 2)</i>		
Cheltuieli de personal	21	3949.3
Bunuri și servicii	22	781.8
Prestări sociale	27	45.0
Alte cheltuieli	28	136.5
Mijloace fixe	31	826.2
Stocuri de material circulante	33	823.0

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

Veniturile bugetului local Grozești pentru anul 2026
conform clasificăției economice

mii lei

Denumirea	Cod Eco (k 6)	2026
		proiect
		Mii lei
I.Venituri, total		6561.8
Impozit pe venit, reținut din salariu	111110	1200.00
Impozit pe venit pers fizice	111121	40.0
Impozitul funciar al persoanelor juridice si fizice, intreprinzatori	113161	10.0
Impozitul funciar al persoanelor fizice – cetateni	113171	120.0
Impozitul pe bunurile imobiliare ale persoanelor juridice	113210	7.5
Impozitul 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	3.0
Taxa pentru amenajarea teritoriului	114412	4.0
Taxa pentru dispozitivele publicitare	114415	10.0
Taxa pentru unitățile comerciale și / sau de prestări servicii	114418	25.0
Taxa pentru salubritate	114426	15.0
Plata pentru certificate de urbanism și autorizație de construire sau desființare încasate în bugetul local de nivel I	142215	0.2
Taxa pentru locațiunea bunului patrimoniu public	142252	1.8
Arenda terenurilor cu destinație agricolă	141522	10.0
Transferuri curente 15ateria cu destinație 15ateria între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I pentru învățământul preșcolar , primar , secundar general, special și complementar (extrașcolar)	191211	2655.1
Transferuri curente 15ateria cu destinație 15ateria între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191231	1688.1
Transferuri curente primite cu destinație generală din fondul de compensare între bugetul de stat și bugetele locale de nivelul I	191232	
Alte transferuri curente primite cu destinație generală	191239	563.3
Încasări de la prestarea serviciilor cu plată	142310	168.5
Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public	142320	25.0

**Cheltuielile bugetului local Grozești pentru anul 2026,
conform clasificăției economice**

mii lei

Denumirea	Cod F1F3	2026
		proiect
		Mii lei
I.Cheltuieli , total		6561.8
Autorități legislative și executive	0111	2217.3
Alte servicii de stat cu destinație generală	0169	120.0
Alte servicii în domeniul apărării naționale	0259	2.0
Infrastructura drumurilor	0451	563.3
Dezvoltare comunală și amenajare	0620	140.0
Iluminarea străzilor	0640	140.0
Servicii de sport și cultură fizică	0812	5.0
Servicii în domeniul culturii	0820	560.6
Educație timpurie	0911	2813.6

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

Tabelul nr. 4
la Nota Informativă

Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local pentru anul 2026

Sinteza programelor de cheltuieli ale bugetului local Grozești pentru anul 2026		cod	
Subgrupa	0111	F3	
1.Programul	03	P1	
Subprogramul	0301	P2	
Descriere succintă	Solutionarea problemelor locuitorilor satului		
III.Cheltuieli , mii lei			
Denumirea	cod		2025
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			2217.3
Activitatea executivelor locale	00005		
Retribuirea muncii	00005	211180	1278.20
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii	00005	212100	370.7
Energie electrica	00005	222110	30.0
Apa si canalizare	00005	222140	20.0
Alte servicii comunale	00005	222190	10.0
Servicii informationale	00005	222210	18.0
Servicii de telecomunicatii	00005	222220	2,0
Servicii de transport	00005	222400	
Servicii de reparatii curente	00005	222500	10,0
Formare profesionala	00005	222600	6,0
Deplasări de seviciu în interiorul țării	00005	222710	
Servicii de protocol	00005	222920	
Servicii de pază	00005	222940	8.7
Servicii postale și curierat	00005	222980	14.3
Servicii neatribuite altor aliniate	00005	222999	30.0
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achite din mijloacele financiare ale angajatorului	00005	273500	15.0
Cotizații în organizațiile din țară	00005	281120	4.5
Taxe, penalități	00005	281400	
Alte cheltuieli curente	00005	281900	12.0
Reparatii capital ale construcțiilor speciale	00005	312120	262.9
Procurarea masinilor si utilaje	00005	314110	
Procurarea unelte si sculelor,17aterial de producție si gospodăresc	00005	316110	
Procurarea combustibil carburanți și lubrifianti	00005	331110	80.0
Procurarea pieselor de schimb	00005	332110	10.0
Procurarea medicamentelor	00005	334110	
Procurarea 17aterial de uz gospodăresc și rechizite de birou	00005	336110	20.0
Procurarea 17aterial de construcți	00005	337110	5.0
Procurarea altor materiale	00005	339110	10.0

		cod	
--	--	-----	--

Subgrupa	Servicii în domeniul culturii	F3 0820	
2.Programul	Cultura, cultele și odihna	P1 85	
Subprogramul	Dezvoltarea culturii	P2 8502	
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)			
Scop	Cultura, tradițiile și obiceiurile localitatii valorificate și promovate în rîndurile populației		
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1.Organizarea si desfasurarea a 8 activități 18aterial pe an 2. Creșterea numărului de locuitori implicate in desfasurarea activitatilor cultural cu 10% 3. Sporirea numarului de cititori/vizitatori cu 10% în anul 2026 fata de anul 2025 4.Prestarea serviciilor de biblioteca pentru circa 600 de cititori in fiecare an		
Descriere succintă	Subprogramul include activitațiile bibliotecii și centrului cultural		
III.Cheltuieli , mii lei			
Denumirea	codul		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			153.9
Servicii de bibliotecă	00231		X
Retribuirea muncii	00231	211180	100.2
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii	00231	212100	29.1
Energie electrică	00231	222110	5.0
Servicii informaționale	00231	222210	3.6
Servicii poștale și curierat	00231	222980	5.0
Servicii neatribuite altor aliniat	00231	222999	4.0
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achitate din mijl. Finan. Ale angajatorului	00231	273500	2.0
Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	00231	336110	5.0
Activitatea caselor de cultură	00234		406.7
Retribuirea muncii	00234	211180	226.1
Contribuții de asigurări sociale de stat și obligatorii	00234	212100	65.6
Energie electrică	00234	222110	40.0
Apa si canalizare	00234	222140	10.0
Serv de repar curente	00234	222500	
Servicii poștale și curierat	00234	222980	3.0
Servicii neatribuite altor aliniat	00234	222999	40.0
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului	00234	273500	5.0
Procurarea combustibilului carburanți si lubrifianti	00234	331110	4.0
Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	00234	336110	6.0
Procurarea materialelor de construcție	00234	337110	3.0
Procurarea altor materiale	00234	339110	4.0
			cod
Subgrupa	0169		F3
3.Programul	08		P1
Subprogramul	0802		P3
Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)			
Scop	Acțiuni imprevizibile și excepționale asigurate financiar		

Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1.Satisfacerea în fiecare an solicitărilor de alocații din Fondul de rezervă conform regulamentului de utilizare a acestuia. 2.Finanțarea mijloacelor 19aterial din Fondul de rezervă conform deciziilor Consiliului local la nivel de 100%
Descriere succintă	Subprogramul cuprinde cheltuieli pentru finanțarea solicitărilor care parvin pe parcursul anului.

III.Cheltuieli , mii lei

Denumirea	codul		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			120,0
Administrarea fondului de rezervă	00020		120,0
Alte cheltuieli curente		281900	120,0

		cod
Subgrupa	0259	F3
4.Programul	31	P1
Subprogramul	3104	P3

Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)

Scop	Asigurarea incorporării în armata națională
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	Asigurarea procesului de încorporare
Descriere succintă	Subprogramul cuprinde cheltuieli pentru pregătirea incorporării tinerilor din localitate

III.Cheltuieli , mii lei

Denumirea	codul		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			2.0
Asigurarea procesului de incorporare	00074		2.0
Servicii neatribuite altor alienate	00074	222999	2.0

		cod
Subgrupa	0620	F3
5.Programul	75	P1
Subprogramul	7502	P3

Descriere succintă	3.Subprogramul se utilizeaza prin organizarea lucrarilor de amenajarea teritoriului din localitate
--------------------	--

III.Cheltuieli , mii lei

Denumirea	codul		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			140.0
Amenajarea oraselor și satelor (comunelor)	00333		140.0
Servicii neatribuite altor alienate	00333	222999	140.0

		cod
Subgrupa	0640	F3
6.Programul	75	P1
Subprogramul	7505	P3

Descriere succintă	Subprogramul se realizeaza prin organizarea lucrarilor de iluminare a localității
--------------------	---

III.Cheltuieli , mii lei

Denumirea	codul	2026
-----------	-------	------

	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			140.0
Iluminarea strazilor	00335		140.0
Energia electrică	00335	222110	60.0
Servicii de reparații curente	00335	222500	80.0
Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	00335	336110	
			cod
Subgrupa	0911		F3
7.Programul	88		P1
Subprogramul	8802		P2
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)			
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)	1.Prestarea serviciilor de educație timpurie pentru 75 copii în mediu pe an 2.Institutionalizarea în grădinițe a copiilor în vîrsta de 3-6 ani din localitate la nivel de 100% 3.Creșterea nivelului de frecvența cu 10% anual		
Descriere succintă	Subprogramul se realizează prin organizarea procesului de instruire a copiilor din sat		
III.Cheltuieli , mii lei			
Denumirea	cod		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			2813.4
Educatie timpurie completat	00199		2183.4
Retribuirea muncii	00199	211180	1343.6
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii	00199	212100	389.6
Energie electrică	00199	222110	50.0
Apa si canalizare	00199	222140	40.0
Alte servicii comunale	00199	222190	10.0
Servicii informaționale	00199	222210	10.0
Servicii de telecomunicații	00199	222220	30.0
Servicii de transport	00199	222400	10.0
Servicii de reparații curente	00199	222500	20.0
Formare profesională	00199	222600	20.0
Deplasari de serviciu în interiorul țării	00199	222710	2.2
Servicii medicale	00199	222810	4.0
Servicii postale și curierat	00199	222980	10.0
Servicii neatribuite altor aliniate	00199	222999	20.0
Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului	00199	273500	15.0
Compensații	00492	272500	8.0
Reparații 20ateria ale construcțiilor speciale	00199	312120	
Procurarea combustibilului, carburanți si lubrifianți	00199	331110	80.0
Procurarea medicamentelor și materialelor sanitare	00199	334110	1.0
Procurarea materialelor didactice	00199	335110	10.0
Procurarea 20aterial de uz gospodăresc și rechizite de birou	00199	336110	40.0
Procurarea 20aterial de construcție	00199	337110	20.0
Procurarea altor materiale	00199	339110	50.0
Asigurarea alimentării copiilor din instituțiile de învățămînt	00448		630.2

Retribuirea muncii	00448	211180	113.3
Contribuții de asigurare socială de stat obligatorie	00448	212100	32.9
Gaze	00448	222120	9,0
Procurarea produselor alimentare	00448	333110	475.0
Subgrupa	812		
8.Programul	86		P1
Subprogramul	8602		P3
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)			
Scop	Condiții optime pentru promovarea unui mod sănătos de viața		
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1.Organizarea anual a cel puțin o măsură 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		
III.Cheltuieli , mii lei			
Denumirea	codul		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			5,0
Activități sportive	00230		5,0
Servicii neatribuit altor alienate	00230	222999	5,0
Subgrupa	00395		F3
9.Programul	64		P1
Subprogramul	6402		P3
I.Informație general (se completează de către autoritatea public Org.I)			
Scop	Un sat modernizat cu drumuri reparate		
Obiective (pe termen mediu, cu accent sporit pe anul pentru care se aprobă programul)	1.Reparația străzilor principale și secundare în localitate		
Descriere succintă	Un sat modern cu drumuri reparate		
III.Cheltuieli , mii lei			
Denumirea	codul		2026
	P 3	Eco k6	proiect
Cheltuieli, total			563.3
Repararea drumurilor	00395		563.3
Reparații capitale construcțiilor speciale	00395	312120	563.3

Tabelul 5 la Nota Informativă

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

Denumirea	cod		2024	2025	2026
	Org 2	F1	Executat	Executat	Aprobat
Primăria	11129	01	11.5	11.5	11.5
Grădinița	07154	09	13.62	13.62	13.82
Biblioteca	07159	08	1.0	1.0	1.0
Centrul cultural	07161	08	2.0	2.75	2.75
Total			<u>28.12</u>	<u>28.87</u>	<u>29.07</u>

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

POLITICA DE CONTABILITATE **pentru anul 2026**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Primăria satului Grozești a fost formată în baza Legii nr.764-XV din 27.12.2001 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat/Agenția Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul MD-6427, sat. Grozești, r.Nisporeni, Republica Moldova. Numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO) este 1007601006483 din 01.08.2007.

1.2. Conform statutului său Primăria satului Grozești reprezintă Autoritate Publică Locală cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

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

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

1.4. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a Primăriei satului Grozești constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea autorității, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea eficientă a mijloacelor bugetului propriu.

1.5. Politica de contabilitate se modifică în cazurile modificărilor și/sau completărilor actelor legislative și normative cu reguli noi aferente faptelor economice ale Primăriei Grozești (Pct.1.4. 8.4. anexa 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 Primăriei satului Grozești asigură întocmirea și executarea bugetelor, ține evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015).

2.5. Contabilul-șef este responsabil de:

- ✓ asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele legislative;
- ✓ efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- ✓ efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- ✓ controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele alocațiilor aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- ✓ calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților, și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
- ✓ participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- ✓ întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- ✓ păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

2.6. Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției - primarul semnează acte, care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor.

2.7 Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind operațiunile economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informând despre aceasta în scris conducătorul Instituției. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului Instituției căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta (art.19 alin.(14) din Legea contabilității, pct.1.4.1.11 din Anexa 1 OMF nr.216/2015).

2.8. Contabilitatea se ține parțial cu utilizarea tehnicii computerizate, prin Microsoft Office Excel și a programului sistemului informațional „1C ”. Păstrarea și prezentarea informațiilor din contabilitate se efectuează pe suport de hârtie și / sau electronic.

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

3.1. Baza de întocmire

3.1.1 Pentru evidența activelor și pasivelor instituția aplicată **metoda de calcul**, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești și a veniturilor provenite din impozite și taxe se aplică **metoda de casă** – bazată pe principiul contabilității de casa, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești indiferent de momentul efectuării acestora.

3.1.2 Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-43, precum și raportul privind executarea bugetului – Forma FD-044 coloana 11 „*Executat în perioada de gestiune*”), se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

3.1.3 Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-43, precum și raportul privind executarea bugetului – Forma FD-044 coloana 11 „*Executat în perioada de gestiune*” se întocmește în baza metodei de casă. În aceste rapoarte toate încasările și plățile mijloacelor bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în casierie sau înregistrate în conturile trezoreriale și vor corespunde cu fișa lunară (Forma FD-037) eliberată de către Trezorerie.

3.1.4. Primăria Grozești v- a asigura:

- a) confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
- b) corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care ele au fost efectuate;
- c) identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturi și subconturi, precum și identitatea totalurilor și soldurilor debitoare și creditoare la data de întâi a fiecărei luni (pct. 1.4.3.1 din anexa 1, OMF nr. 216/2015).

3.1.5 Întocmirea rapoartelor financiare este precedată de confruntarea rulajelor și soldurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice, compararea reciprocă a totalurilor din unele registre contabile distincte.

3.1.6 Tranzacțiile economice se perfectează prin formulare tipizate de documente primare, precum și formulare emise din Programul informațional „1C” versiunea 8,3 – 2.074, precum și versiunilor actualizate.

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

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

3.1.9 Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către primar și contabilul-șef al Instituției (art. 19 alin. (12) din Legea contabilității).

3.1.10 Pentru operațiunile de export-import al activelor și serviciilor, precum și pentru tranzacțiile din cadrul proiectelor internaționale se aplică după caz și documentele aplicate în practica internațională sau cele prevăzute de contract, proiect, grant, etc.

3.1.11 Instituția utilizează planul de conturi elaborat în baza Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015).

3.1.12 Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C” versiunea 2.098, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art. 23 alin. (2) din Legea contabilității:

- a) denumirea registrului;
- b) denumirea entității care a întocmit registrul;
- c) data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
- d) data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;
- e) etaloanele de evidență a faptelor economice;
- f) funcția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.

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

3.1.14 Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este *Cartea mare*. Acesta este întocmit în Microsoft Office Excel.

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

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

3.1.17 Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit.

3.1.18 Rapoartele financiare se semnează de către Primar și contabilul șef.

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

3.1.20 Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza Dispoziției primarului. Activele nefinanciare la situația din 01 noiembrie, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din 31 decembrie a anului de gestiune. Inventarierea decontărilor cu debitorii și creditorii constă în verificarea situației decontărilor conform documentelor. Rezultatul verificării se înregistrează în acte.

3.1.21 Plusurile și lipsurile elementelor de activ și pasiv constatate la inventariere se evaluează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012.

3.1.22 Instituția aplică normele de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005, iar în caz că unele norme pentru mijloacele de transport nu sunt prevăzute, se elaborează și se aprobă norme de sine stătător în baza normelor tehnice ale mijloacelor de transport aprobate de către Consiliu (*Anexa 2 la PC*).

3.1.23 Rapoartele financiare sunt întocmite după principiul continuității activității și politica de contabilitate este aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune.

3.2. Veniturile și cheltuielile Primăriei Grozești

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

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

3.2.3. În componența veniturilor intră:

- ❖ impozite și taxe
- ❖ finanțarea bugetară;

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

3.2.4. Veniturile instituției bugetare obținute, în condițiile autorizate prin acte normative, de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată, precum și din donațiile, sponsorizările și din alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției bugetare se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității **Primăriei Grozești**, conform bugetului aprobat.

3.2.5. În componența cheltuielilor intră:

- ❖ cheltuieli de personal;
- ❖ bunuri și servicii;
- ❖ cheltuieli privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale;
- ❖ prestații sociale;
- ❖ cheltuieli privind ieșirea activelor;
- ❖ cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit;
- ❖ cheltuieli aferente deprecierii activelor (reducerea valorii);
- ❖ alte cheltuieli.

3.3. PROCEDEE DE EVIDENȚĂ A ACTIVELOR NEFINANCIARE

3.3.1 Mijloacele fixe și activele nemateriale

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

3.3.1.2 Suplimentar la actele normative de bază contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în instituțiile bugetare este reglementată de:

1. Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și deținatizarea proprietății publice”;
2. Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale aprobat prin Hotărârea Guvernului (în continuare HG) nr. 338/2003;
3. Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin HG nr. 500/1998;
4. Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin HG nr. 901/2015;
5. Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr.136/2009;
6. Legea nr. 989/2002 „Cu privire la activitatea de evaluare”;
7. Regulamentul cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală, aprobat prin HG nr.783/2003;
8. Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997;
9. Legislația cu privire la achizițiile publice din RM etc.

3.3.1.3 Active materiale sunt: clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de forță, de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producție și de uz casnic, animalele productive și de reproducție, plantațiile perene,

cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în arendă (chirie) operațională și finanțată, fondurile de carte etc.).

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

3.3.1.5 Nu se includ în componența mijloacelor fixe și se raportează la investiții sau la stocuri de mărfuri și materiale:

- clădirile, construcțiile speciale și alte obiecte pe care întreprinderea nu le utilizează în activitatea sa operațională și sunt destinate pentru scopuri investiționale;

3.3.1.6 Mijloacele fixe și activele nemateriale în cadrul **Primăriei Grozești** se vor recunoaște pe obiecte de inventar care corespund următoarelor cerințe:

- este probabilitatea că în urma utilizării activului autoritatea/instituția bugetară va obține beneficii economice viitoare care îi aparțin;
- costul sau valoarea justă a activului poate fi evaluat în mod credibil;
- obiectul de inventar este identificabil și controlat de instituția bugetară;
- În baza nomenclatorului de bunuri, care se anexează la Politica de contabilitate, iar valoarea unitară a cărora depășește plafonul valoric de 3000,00 lei (Trei mii lei).

3.3.1.7 Se consideră obiect de inventar o unitate constructivă finalizată împreună cu toate dispozitivele și accesoriile sale sau un obiect aparte din punct de vedere constructiv, destinat pentru îndeplinirea anumitor funcții de sine stătătoare, sau un complex aparte de obiecte, care reprezintă un tot întreg și efectuează împreună un anumit lucru.

Obiecte de inventar se consideră fiecare clădire aparte. În componența clădirii intră toate comunicațiile din interiorul ei, care sunt necesare pentru exploatarea clădirii, după cum urmează: *sistemul de încălzire din interiorul clădirii, inclusiv instalația de cazangerie (dacă aceasta se află în clădire), rețeaua interioară de alimentare cu apă și gaze și canalizare cu toate instalațiile.*

3.3.1.8 Valoarea de intrare a mijloacelor fixe în cazul procurării, construire sau confecționare constă din valoarea de cumpărare, inclusiv taxele vamale și taxele pentru import, cheltuielile de transport și achiziționare, cheltuielile de montaj și instalare și alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinației. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe se modifică în caz de finisare, reutilizare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

Pentru bunurile procurate prin acțiuni promoționale, valoarea de intrare se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către autoritatea/instituția bugetară sau de către un evaluator independent.

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

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

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

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

- din cadrul sistemului bugetar, valoarea de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată;

3.3.1.12 Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile, conform (**Anexei 3**).

3.3.1.13 Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, determinarea duratei de funcționare utilă, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015) și Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003 conform modelului din (**Anexa 4**).

Dacă un obiect de inventar este complex, adică include mai multe obiecte care constituie un tot întreg, entitatea înregistrează ca un singur obiect de inventar, fiecare din aceste elemente trebuie menționat cu același număr de inventar ca și obiectul de bază care le unește:

- Calculatorul cu componentele (monitor, procesor, tastieră, șoricel, prelungitor, acumulator;
- Mobilier în set; etc.

În fișa de evidență a mijlocului fix (Formularele MF2, MF4) se vor indica toate componentele incluse în obiectul de inventar (set), fișele mijlocului fix.

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

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

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

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

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

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

3.3.1.17 Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care 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 bilanța cărora se află mijloacele fixe.

3.3.1.18 Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală

măresc valoarea de bilanț a mijloacelor fixe. Majorarea valorii de bilanț a clădirilor (contul 311) și a construcțiilor speciale (contul 312).

3.3.1.19 Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.500 din 12 mai 1998, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației (scoaterea din uz poate fi cauzată și din cauza altor factori cum ar fi pana de curent, incendii; etc).

3.3.1.20 Reevaluarea mijloacelor fixe se efectuează cu scopul determinării valorii juste ale acestora, ținându-se cont de utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței.

Reevaluarea se efectuează și se înregistrează în cazul:

- 1) primirii cu titlu gratuit din afara sistemului bugetar, fara documente de însoțire;
- 2) procurării prin acțiuni promoționale;
- 3) realizării/ înstrăinării, conform cerințelor actelor normative în vigoare;
- 2) transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- 3) transmiterii în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate;
- 4) altor situații prevăzute de cadrul normativ.

Rezultatul reevaluării se reflectă în contabilitate în anul efectuării acesteia, prin întocmirea următoarelor operațiuni:

a) în cazul când valoarea reevaluată este mai mică decât valoarea de bilanț: diferența se reflectă în debitul contului de cheltuieli și creditul activului evaluat;

b) în cazul când valoarea reevaluată este mai mare decât valoarea de bilanț: diferența se reflectă în debitul contului de activ și creditul contului de venit.

3.3.2. Stocuri de materiale circulante

3.3.2.1 În componența stocurilor de materiale se reflectă:

Combustibil, carburanți și lubrifianți

Piese de schimb

Produse alimentare

Medicamente și materiale sanitare

Materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri

Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou

Materiale de construcție

Accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte

Alte materiale.

Materialele se recunosc în baza modelului de recunoaștere, conform, pct.3.3.1.6 al PC.

3.3.2.2 Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

3.3.2.3 Mișcarea internă a bunurilor materiale presupune transmiterea acestora de la persoana gestionară la un alt gestionar și/sau după caz de la o subdiviziune la alta.

La majorarea stocurilor de materiale se reflectă intrările (achiziționarea, cu titlu gratuit) acestora.

La micșorarea stocurilor de materiale – ieșirile lor (casarea, consumarea, vânzarea sau transmiterea cu titlu gratuit).

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

- 3.3.2.5** Decontarea materialelor de construcții, materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de decontare a pieselor de schimb, semnat de către comisie și aprobat de către primar.
- 3.3.2.6** Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza *Act de casare*, borderoului de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către primar.
- 3.3.2.7** Contabilizarea operațiunilor de exploatare și decontare a anvelopelor și a acumulatorilor se efectuează în baza OMF nr.216 din 28.12.2015) și se trec la cheltuieli în baza actelor de casare.
- 3.3.2.8** Materialele (piese de schimb, metal uzat, lemne etc.) din rezultatul casării și/sau reparației mijloacelor fixe se vor lua la evidență cu consumul lor ulterior în scopuri de 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/create.
- 3.3.2.11** Materialele importate se evaluează în lei moldovenești prin recalcularea valutei străine la cursul de schimb al BNM stabilit la data întocmirii declarației vamale (pct. 26 din SNC „Stocuri”).
- 3.3.2.12** Materialele ieșite/consumate se evaluează prin metoda identificării specifice - prin metoda costului mediu ponderat calculat după fiecare intrare a stocurilor (la sfârșitul perioadei de gestiune sau în alt mod stabilit de primărie).
- 3.3.2.13** Valoarea de vânzare a materialelor se determină de o comisie internă la valoarea justă (de piață).
- 3.3.2.14** *Valoarea de intrare a materialelor se determină în contabilitate la valoarea de cumpărare și cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxele vamale, impozite și taxe, cheltuieli de transport).*
- 3.3.2.15** *Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materiale, iar în momentul utilizării și/sau comercializării lor se înregistrează în conturile de cheltuieli.*

3.3.3. Active neproductive

- 3.3.3.1** La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este **Primăria Grozești**

Subclasa „Active neproductive” include două grupe de conturi: **terenuri și resurse naturale**.

Fiecare grup de conturi include majorarea (procurarea sau investiții) și micșorarea (realizarea) activelor neproductive.

În cazul deținerii, dar nereflexării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în conformitate cu Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997”.

3.4.1. Creanțe interne

3.4.1.1 Subclasa dată include la **Primăria Grozești** creanțele aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

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

3.4.1.3. Creanțele se consideră compromise în cazuri în care termenul de prescripție prevăzut de legislația în vigoare a expirat sau debitorul este declarat insolubil, a fost desființat ca entitate

sau nu poate fi localizat. Creanțele se consideră compromise și în cazul neobținerii rezultatelor în urma sechestrării bunurilor debitorului, neexecutării documentelor executorii, alte situații justificate.

Recunoașterea creanțelor drept compromise are loc în baza documentelor care confirmă apariția circumstanței respective. Creanțele compromise se decontează la cheltuieli în perioada de gestiune în care au fost recunoscute drept compromise, în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii, aprobat de comisia de inventariere și Conducerea instituției, iar în cazul restabilirii se vor trece la venituri curente.

Creanțele compromise decontate se vor înregistra concomitent în evidența extrabilanțieră în Dt subcontului de nivelul II 822420 „Restanțe anulate ale debitorilor insolvăbili” unde se ține evidența pe parcursul a 5 ani din momentul anulării, pentru a urmări posibilitatea perceperii forțate în cazul modificării situației patrimoniale a debitorilor.

3.4.1.4 Evidența patrimoniului public transmis/primit gratuit (în gestiune economică și/sau în Capitalul social al altor entități, se ține în conformitate cu următoarele acte normative:

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

3.4.1.5 Primăria Grozești scoate de la evidență bunurile transmise gratuit doar dacă entitatea care primește a expediat un aviz/înștiințare scrisă, precum că bunurile au fost înregistrate în bilanțul acesteia.

Totodată Primăria Grozești în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidența extrabilanțieră.

3.4.1.6 Evidența analitică a bunurilor transmise în gestiune economică se va ține pe fiecare instituție, entitate care gestionează bunurile la contul 419800 „Alte creanțe” și pe fiecare obiect la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extrabilanțiere - 822901 Active transmise în gestiune economică (în concesiune, etc.).

3.4.1.7 Evidența analitică a bunurilor transmise în capitalul social se va ține pe fiecare instituție, entitate în care se deține cota parte la contul 415000 „Acțiuni și alte forme de participare în capital în interiorul țării” și pe fiecare obiect la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extrabilanțier- 822902 Active transmise în capital social.

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

Cheltuieli anticipate

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

- ✓ cheltuielile privind abonarea la ziare, reviste și altă literatură periodica (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 încăperilor, etc.).

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

3.4.2 Mijloace bănești

3.4.2.1 Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă.

Mijloacele bănești în casă reprezintă numerarul în casa instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie.

3.4.2.2 Soldurile mijloacelor bănești în casierie, în conturi curente în valuta națională, în valuta străină în instituția financiară sânt reflectate în bilanț la suma nominală.

Operațiunile în casierie sânt efectuate conform prevederilor:

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

3.5. Procedee de evidență a Datoriilor

3.5.1 Subclasa respectivă la **Primăria Grozești** cuprinde următoarele grupe de conturi: Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

Primăria Grozești la conturile din clasa 5 „Datorii” include: datoriile aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu furnizorii de bunuri, lucrări și servicii, cu clienții pentru avansuri primite, personalul, altor datorii.

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

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

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

IV. RAPOARTELE FINANCIARE ȘI TERMENELE DE PREZENTARE

4.1 Raport financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii instituții bugetare. Ele au drept scop prezentarea informațiilor utile în luarea deciziilor economice pentru o gamă largă de utilizatori cum ar fi: autoritățile statului, creditorii, clienții, salariații, autoritățile publice și publicul. Pentru realizarea acestui scop rapoartele financiare oferă informații despre: *active; datorii; rezultate; venituri și cheltuieli și fluxuri de numerar.*

4.2 Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarelor caracteristici calitative:

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

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

c) **credibilitatea**, ce ar însemna că informațiile sunt credibile, adică reprezintă situația fidelă a tranzacțiilor și evenimentelor, prudența la evaluarea activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor, și completitudinea informațiilor din situațiile financiare;

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

4.3 COMPONENTA RAPOARTELOR FINANCIARE.

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

4.3.2 Primăria 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 întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare. Înregistrarea contabilă de stornare se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul când formula contabilă a fost întocmită greșit sau suma înregistrată în conturi este mai mare decât suma înscrisă în documentul primar.

Înregistrarea contabilă suplimentară se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul când operațiunile nu au fost contabilizate sau suma înregistrată în conturi este mai mică decât cea înscrisă în documentul primar.

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

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

4.5.4 Dacă la primirea raportului financiar Ministerul Finanțelor a depistat greșeli, atunci aceste corectări se introduc în raportul financiar, prin efectuarea unei înregistrări contabile de rectificare. După aprobarea raportului financiar, corectarea greșelilor depistate urmează să se efectueze în anul curent prin întocmirea notelor de contabilitate suplimentare.

Datorii externe

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

- Împrumuturi externe

- Alte datorii externe ale bugetului.

5. Dispoziții finale

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

către autoritatea/instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate. 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. Componenta și conținutul de bază a rapoartelor financiare.

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

Lista persoanelor
responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Secția decontări cu personalul				
Dispoziții / Ordine de angajare, contracte	- Prelucrarea dispozițiilor / ordinelor de angajare , -Întocmirea Fișelor de evidență a salariului	Secretarul consiliului local Conducătorii instituțiilor bugetare.	Conducătorii instituțiilor bugetare.	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor.	Secretarul consiliului local, Conducătorii instituțiilor bugetare	Conducătorii instituțiilor bugetare, responsabil de evidența resurse umane.	Până la data de 25 a lunii curente.În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.
- Întocmirea notelor de contabilitate nr.5, 5a , - introducerea sumelor la cardurile bancare ale angajaților	Introducerea sumelor la carduri prin VB24 Business	Contabil Contabilul - șef	Contabil Contabilul- șef	Ultima zi a lunii (imediat după finanțare).
Întocmirea listelor de plată, fișelor de plată	Întocmirea și înmînarea fișelor angajaților.	Contabil	Contabil - șef	Nu mai tîrziu de ultima zi a lunii
Facturi fiscale de vânzare	Înregistrarea și acordarea numărului de intrare al documentului	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 pragramul 1C	Contabil - șef	Lunar pînă la data de 31 a lunii
Dispoziții de încasare și de plată	Emiterea ordinelor de plată în baza conturilor pentru plată, notelor justificative,	Contabil-șef	Contabil -șef	Zilnic

	efectuarea transferurilor.			
Foi de parcurs	Deschiderea și înregistrarea foilor de parcurs în prima zi a săptămânii, la începutul zilei.	Șoferul	Contabil Contabil -șef	În prima zi a săptămânii următoare
Ordine de plată/trezoreriale /bancare	Întocmirea ordinelor de plată în programa 1C și exportarea acestora în E-docplat	Contabil-șef	Contabil-șef	Zilnic
Delegatii	Înregistrarea delegațiilor în Registrul de evidență a delegațiilor	Contabil	Contabil Contabil -șef	Obligatoriu se va prezenta factura fiscală sau de expediție după perioada valabilității delegației (3 zile)
Listele pentru eliberarea salariului/burselor la casierie/trezorerie		Contabil	Contabil -șef	Zilnic
Statele de personal (raportul 48 BL)	Duce evidența indicilor de rețea în baza organigramei și statelor primăriei și ale instituțiilor subordonate primăriei	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	Lunare
Contracte de arendă	Întocmirea contractelor de arendă	Primar	Primar	În ziua înregistrării
Contracte prin Licitații publice, COP și de mică valoare	Întocmirea contractelor	Grupul de lucru pentru achiziții	Președintele comisiei, 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	Director grădinița de copii, administrator	Contabil-șef Contabil	Lunar, pînă la data de 4 a fiecărie luni.

Documentele primare cu privire la inventariere	Organizarea și totalizarea petrecerii inventarierii anuale.	Contabil	Contabil-șef	Anual
Registrele de salariu	Întocmește registrele de salariu cu ținerea evidențe vechimii în muncă, determinarea treptei, clasei de salarizare	Conducătorii instituțiilor bugetare, persoana responsabilă de evidența resurse umane.	Conducătorii instituțiilor bugetare, persoana responsabilă de evidența resurse umane.	Lunar
Tarifcațiile de calcul a salariilor	Întocmește tarifcațiile de calcul a salarialor angajatilor APL în general și pe instituții.	Contabil	Contabil Contabil-șef	Anual

Primar

Nicolae CROITORU

Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2024

Nr	Marca automobilului	Unit. de mas.	Norma de decontare	Total Benzina
			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				

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

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 „Deceluș” Nr.2	sat.Grozești	Merlan Aliona
3	Sediul grădinița Nr.1	sat.Grozești	Merlan Aliona
4	Sediul Centrului 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 Iustin

Contabilă – șefă

Lia LUCHIAN

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație / conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	<ol style="list-style-type: none"> 1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale, 2) clădiri destinate în întregime sau preponderent pentru locuințe (suprafața utilă totală de spațiu locativ a căror constituie nu mai puțin de 50% din suprafața totală a spațiului locativ și cu altă destinație); 3) încăperi izolate proprietate publică.
312 „Construcții speciale”	<ol style="list-style-type: none"> 1) construcții speciale subterane; 2) construcții speciale în formă de rezervoare; 3) construcții terestre; 4) construcții de înălțime; 5) construcții hidrotehnice; 6) alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	<ol style="list-style-type: none"> 1) instalații de transmisie a energiei electrice; 2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; 3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente; 4) alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	<ol style="list-style-type: none"> 1) mașini și utilaje de forță; 2) mașini și utilaje de lucru; 3) aparate de măsură; 4) aparate și instalații de reglare; 5) tehnică de calcul; 6) alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”,	<ol style="list-style-type: none"> 1) transport auto; 2) alte mijloace de transport;
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	<ol style="list-style-type: none"> 1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor; 2) inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială; 3) inventarului gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești
317 “Active	<ol style="list-style-type: none"> 1) baze de date, programe (softuri) pentru computere;

nemateriale”	2) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente	1) fond de bibliotecă; 2) plantațiile perene; 3) mijloacele pentru punerea în scenă; 4) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.; 5) jocuri pentru copii, schiuri etc.

Primar

CROITORU Nicolae

Anexa 5 la PC

Componența și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. Bilanțul contabil (Forma FD-041)	Bilanțul contabil este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a autorității/instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acesteia la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație.	Trimestrial, anual Notă: La momentul lichidării sau comasării
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare.	Trimestrial, anual
3. Raport privind fluxul mijloacelor bănești (Forma FD-043)	Raportul privind fluxul mijloacelor bănești conține informația privind mijloacele bănești și circulația acestora pe genuri de activitate, și anume: operațională, investițională, financiară.	Trimestrial, anual
4. Raport privind	Raportul financiar privind executarea bugetului	Trimestrial,

executarea bugetului (Forma FD-044)*	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.	anual
*Conform OMF 199/2018 formularul raportului FD-44, este nou și este unul generalizator la nivel de 3 și 6 cifre.		
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor or bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvăluie detaliat informația din rapoartele financiare.*	Trimestrial, anual
* Se întocmește conform structurii următoare: <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare • Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora • Descrierea informației din bilanțul contabil • Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare • Descrierea informației supuse consolidării • Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente • Informație adițională 		
6. Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045)*	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea de procurare și/sau corectată (inițială), uzura și amortizarea acumulată și valoarea rămasă (de bilanț) a mijloacelor fixe, activelor nemateriale și a investițiilor capitale în curs de execuție la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea valorii acestora, clasificată pe criteriul motivelor de majorare și/sau micșorare, uzura și amortizarea calculată și sau corectată pe parcursul perioadei de gestiune.	Trimestrial, anual

7. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046)*	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea stocurilor de materiale circulante și rezervelor de stat la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea stocului de materiale circulante și rezervelor de stat.	Trimestrial, anual
*Conform OMF nr. 199 din 14.12.2018 în denumirea formularelor rapoartelor FD-045 și FD-046 a fost modificată din „Raport” în „Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” și „Informație privind circulația stocului de materiale circulante și a rezervelor de stat”		
8. Informație privind executarea bugetului (Forma FD-047)*	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	Trimestrial, anual
*Formularul FD-047 „Raport privind lipsurile și delapidările de mijloace bănești și valorile materiale” a fost exclus conform OMF nr. 199 din 14.12.2018 și substituit cu Informația privind executarea bugetului (Forma FD-047), care are conținutul formularului vechi FD-44		
9. Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048); Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale (FD-048) și locale (FD-048-BL)	Trimestrial, anual
Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autoritățile/instituțiile bugetare (Forma FD-49)	Informație operativă privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate prezintă situația creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate din buget	Lunar
11. Raport operativ privind statele și efectivul de	Raport privind statele și efectivele de personal conține informația privind statele	Lunar

personal din instituțiile bugetare (Forma FD-050)	aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal	
---	---	--

Primar

CROITORU Nicolae