

REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL FLOREȘTI  
PRIMĂRIA SATULUI LUNGA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
ФЛОРЕШТСКИЙ РАЙОН  
ПРИМАРИЯ СЕЛА ЛУНГА

MD-5028, s.Lunga, raionul Florești  
tel.250, 45-2-95; 45-2-97  
IDNO: 1007601007217

MD-5028, с.Лунга, Флорештский район  
тел.250, 45-2-95; 45-2-97  
Фискальный код: 1007601007217

email: [primaria.lunga@apl.gov.md](mailto:primaria.lunga@apl.gov.md)  
email: [lunga.primaria@mail.ru](mailto:lunga.primaria@mail.ru)  
email: [lunga.primaria9@gmail.com](mailto:lunga.primaria9@gmail.com)

email: [primaria.lunga@apl.gov.md](mailto:primaria.lunga@apl.gov.md)  
email: [lunga.primaria@mail.ru](mailto:lunga.primaria@mail.ru)  
email: [lunga.primaria9@gmail.com](mailto:lunga.primaria9@gmail.com)

## DISPOZIȚIA

Nr 3

"21 " ianuarie 2025

### *Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate*

În scopul stabilirii mijloacelor fixe pentru asigurarea ținerii evidenței contabile, avînd în vedere prevederile art. 16 al Legii Contabilității nr. 113/2007, Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea în sistemul bugetar, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Republicii Moldova, nr 216/2015, Ordinul Ministerului Finanțelor privind Clasificația bugetară nr 208/2015; Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 215/2015 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor, Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 70/2017 privind modificarea și completarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.216/2015, Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60/2012, în temeiul art. 112 din Constituția Republicii Moldova, adoptată la data de 29 iulie 1994, art. 29 alin. (2), art.32 al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 18 al Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, emit următoarea

### DISPOZIȚIE:

1. Se aprobă politica de contabilitate pentru instituțiile publice din cadrul Lunga (anexa nr.1 la prezenta dispoziție ).
2. Anexa nr. 1 este parte integrală a prezentei dispoziții.
3. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă total dispoziția primarului nr. 10 din 27 februarie 2023 " Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate".

Primar



COCIERU Oleg

Primarul s. Lunga  
Cocieru Oleg  
21 ianuarie 2025



## POLITICA DE CONTABILITATE

### 1. Dispoziții generale

1.1. Primăria s. Lunga a fost formată în baza Legii nr. 764/2001 "Privind organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova" și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul MD-5028, R-1 Florești s. Lunga. Numărul de identificare de stat este 90004791 din 06.08.2007.

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

1.3. Politica de contabilitate a Primăriei s.Lunga este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014) cu modificările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 113 / 2007 (MO nr.90-93/399 din 29.06.2007), republicată la 07.02.2014;
- Ordinul Ministerului Finanțelor privind Clasificația bugetară nr 208/2015 (MO nr 370-379 din 31.12.2015) cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 215/2015 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 70/2017 privind modificarea și completarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.216/2015 cu modificările ulterioare;
- Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr. 60 / 2012 (MO nr.166-169 din 10.08.2012) cu modificările ulterioare;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

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

### 2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăria s. Lunga

2.1 Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine conducătorului Primăriei s. Lunga (art. 13 alin. (1) din Legea contabilității, pct.1.4.1.3/ ord nr.216 din 28.12.2015), care constă în crearea condițiilor necesare pentru:

- ținerea corectă a contabilității;
- întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
- asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cerințelor contabilului-șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare

2.2 Conducătorul autorității/ instituției bugetare este în drept:

a) să numească și să elibereze din funcție contabilul-șef în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

b) Contabilul-șef trebuie să aibă studii superioare sau studii medii de specialitate de profil.

2.3 Evidența contabilă la Primăria s.Lunga este ținută și organizată de către contabilul-șef.

2.4 Contabilitatea a Primăriei s.Lunga asigură întocmirea și executarea bugetelor, ține evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015).

2.5 Contabilul-șef este responsabil de:

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

2.6 Contabilul-șef de comun cu conducătorul instituției semnează acte, care servesc drept 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.13 alin.7 din Legea contabilității).

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

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

#### 3.1. Baza de întocmire

3.1.1 Pentru evidența activelor și pasivelor instituția aplicată **metoda de calcul**, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești 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), 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 Primăriei s.Lunga 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 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.
- 3.1.7 Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie.
- 3.1.8 Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari, șefii de subdiviziuni și contabilitatea, conform **(Anexei 1 la PC)**.
- 3.1.9 Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către conducătorul instituției 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 se aplică după caz și documentele aplicate în practica sau cele prevăzute de contract, proiect, grant, etc.
- 3.1.11 Instituția utilizează planul de conturi elaborat în baza Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015)
- 3.1.12 Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C” versiunea 8.3, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art. 23 alin. (2) din Legea contabilității:
- a) denumirea registrului;
  - b) denumirea entității care a întocmit registrul;
  - c) data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
  - d) data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;
  - e) etaloanele de evidență a faptelor economice;
  - f) funcția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.
- 3.1.13 Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se imprimă pe hârtie.
- 3.1.14 Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este *Cartea mare*.
- 3.1.15 Documentele contabile se păstrează pe suport de hârtie, se întocmesc la sfârșitul perioadei de gestiune (luna, an) și sunt semnate de persoanele responsabile (art.43 alin.(1) din Legea contabilității).
- 3.1.16 Documentele primare se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhivă.
- 3.1.17 Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit.
- 3.1.18 Rapoartele financiare se semnează de către Conducător și contabilul șef.
- 3.1.19 Rapoartele financiare se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.
- 3.1.20 Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza ordinului Conducătorului. Activele nefinanciare la situația din 01 decembrie, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din 31 decembrie a anului de gestiune.
- 3.1.21 Plusurile și lipsurile elementelor de activ și pasiv constatate la inventariere se evaluează la valoarea justă examinată de comisia creată de Primarie.
- 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 consiliul satesc, conform **(Anexei 2 la PC)**.

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

### **3.2. Veniturile și cheltuielile Primăriei s. lunga**

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

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

În componența veniturilor intră:

- 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 incasate 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 s. Lunga**, conform bugetului aprobat.

**3.2.5** În componența cheltuielilor intră:

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

**3.2.6** 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 și care se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității acestei instituții, conform cadrului legal.

**3.2.7** În componența cheltuielilor intră:

- bunuri și servicii,
- 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 Hotărîrea 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. Legislația cu privire la achizițiile publice din RM etc.
- 3.3.1.3** Active materiale sînt: 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 baze de date, programe (softuri) pentru computere;
- 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 sînt destinate pentru scopuri investiționale;
- 3.3.1.6** Mijloacele fixe și activele nemateriale în Primăriei s. Lunga 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 **(Anexa 3 la PC)**.
- 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 anumitelor 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 sînt 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 este permisă numai în caz de finisare, reutilare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.
- 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 (gestionarii), conform (Anexei 4 la PC).

**3.3.1.13** Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015) și Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003 conform modelului din (Anexa 5 la PC)(doar pentru mijloacele fixe noi intrate/procurate sau create de instituție).

**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 depășește de durată 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.

**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. 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.

**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.

### **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.

**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 o subdiviziune la alta.

- 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 și pe perioade iarnă - vară. 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 (roti și acumulate termen de utilizare mai mare de 24 de luni) semnat de către comisie și aprobat de către conducerea Instituției.
- 3.3.2.6 Decontarea rechezitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza borderoului de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către conducerea Instituției.
- 3.3.2.7 Contabilizarea operațiunilor de exploatare și decontare a anvelopelor și a acumulatelelor se efectuează în baza Planului 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 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 Valoarea de vânzare a materialelor se determină de consiliul satesc.

### 3.3.3 Producția în curs de execuție, produse și producție finită.

- 3.3.3.1 Valoarea de intrare a materialelor se determină în contabilitatea la valoarea de cumpărare și cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxele vamale, impozitele și taxele, cheltuielile de transport).
- 3.3.3.2 Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materiale, iar în momentul utilizării și sau realizării lor se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

#### *Active neproductive*

La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al cărora proprietar este Primăria s. Lunga

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

#### **3.4.1 Creanțe interne**

3.4.1.1 Subclasa dată include la Primăria s. Lunga 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 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);
- alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se referă la perioadele viitoare (formularele cu regim special de evidență, diplome de absolvire, etc.).

3.4.1.4 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:

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

**3.4.2.1** 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 „Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casa în economia națională a Republicii Moldova” aprobate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 764 din 25.11.1992 cu modificările și completările ulterioare.

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

**3.5.1** Subclasa respectivă la Primăriei s. Lunga cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

Subclasa dată include la Primăriei s. Lunga datoriile aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu furnizorii de bunuri, lucrări și servicii, cu clienții pentru avansuri primite, personalul, altor datorii.

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

**3.5.1.3** Datoriile cu termen expirat se decontează în mod direct la veniturile perioadei de gestiune curente (*în caz de: renunțare a creditorului la drepturile sale; privire a creditorului de drepturile sale, inclusiv la expirarea termenului de prescripție a datoriilor; în alte cazuri prevăzute de legislație*) în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii aprobat de comisia de inventarere și Conducerea instituției, apoi se înregistrează la conturi extrabilanțiere.

**3.5.1.4** Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 20.05.2012 la situația din 31.12. 2021.

## **IV. RAPORTELE FINANCIARE ȘI TERMENELE DE PREZENTARE**

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

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

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

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

c) **credibilitatea**, ce ar însemna că informațiile sânt 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** Componența rapoartelor financiare. Componența rapoartelor financiare sunt prezentate în **(Anexa 6 la PC)**.

Contabil șef întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza Legii contabilității și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Ministerului culturii.

**4.4** Ministerul Finanțelor poate elabora și solicita în caz de necesitate rapoarte suplimentare și note explicative cu informații ce nu sunt incluse în rapoartele de bază.

### **4.5 Corectarea erorilor.**

**4.5.1** Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi efectuată prin unul din următoarele procedee:

- prin 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:

- Împrumuturi externe
- Alte datorii externe ale bugetului.

4. Primăria s. Lunga întocmește și prezintă rapoarte financiare în conformitate cu prevederile Capitolului IV “Raportarea financiară” din prezentele norme.

#### **5. Dispoziții finale**

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificat în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative a organelor, împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către autoritatea/instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.

Anexe:

- 1 **Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare.**
- 2 **Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2025**
- 3 **Nomenclatorul bunurilor care se vor atribui la categoria de mijloace fixe si/sau materiale**
- 4 **Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii)**
- 5 **Clasificarea mijloacelor fixe.**
- 6 **Componența și conținutul de bază a rapoartelor financiare.**

## Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

| Documente                             | Operațiuni   | Executor/co<br>ntabilitate | Responsabil de<br>prezentare<br>/intocmire  | Termenul limită<br>de prezentare a<br>documentelor în<br>contabilitate  |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---|---|
| <b>Secția decontări cu personalul</b> |  |                            |   |   |
| Ordine de angajare, contracte,        | Prelucrarea<br>ordinelor<br>întocmirea<br>Fișelor de<br>evidențe a<br>salariului | Contabil sef               | Director de<br>institutie de<br>educatie<br>timpurie,<br>Director (sef)<br>Centrului<br>Cultural,<br>Secretarul | În ziua<br>înregistrării  |
| Tabele de pontaj                      | Prelucrarea<br>tabelelor de<br>pontaj pentru<br>calcularea<br>salariilor         | Contabil sef               | Director de<br>institutie de<br>educatie<br>timpurie,<br>Director (sef)<br>Centrului<br>Cultural,<br>Secretarul | Până la data de<br>25 a lunii<br>curente.<br>În caz de<br>modificare se<br>corectează în<br>tabel<br>suplimentar. |
| Facturi fiscale de vânzare            | Intocmirea<br>facturilor   | Contabil sef               | Contabil sef  | În ziua<br>înregistrării  |
| Facturi fiscale de cumpărare          | Prelucrarea<br>facturilor  | Contabil sef               | Director de<br>institutie de<br>educatie<br>timpurie,<br>Director (sef)<br>Centrului<br>Cultural,<br>Secretarul | Nu mai târziu de<br>30 zile de la<br>cumparare  |
| Dispoziții de încasare și de<br>plata | Intocmirea<br>documentelo<br>r necesare  | Contabil sef               | Contabil sef  | În ziua<br>înregistrării  |
| Foi de parcurs                        | Eliberarea și<br>completarea   | Contabil sef               | Conducător auto   | La începutul<br>săptămânii<br>eliberarea,<br>indeplinirea la<br>fiecare întorcere<br>în garaj                     |
| Delegatii                             | Eliberarea și<br>completarea   | Contabil sef               | Director de<br>institutie de<br>educatie<br>timpurie,<br>Director (sef)<br>Centrului<br>Cultural,<br>Secretarul | La sfîrsit de luna  |

|  |                              |                                |                                |  |
|--|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Listele pentru eliberarea salariului la trezorerie                     | Intocmirea listelor          | Contabil sef                   | Contabil sef                   | Pina la data de 15 a luni urmatoare.       |
| Ordine de plată/trezoreriale/bancare                                   | Intocmirea documentelor      | Contabil sef                   | Contabil sef                   | Zilnic                                     |
| Certificate contabile  | Intocmirea certificatelor    | Contabil sef                   | Contabil sef                   | La necesitate                              |
| Nota contabila   | Intocmirea notelor contabile | Contabil sef                   | Contabil sef                   | La sfirsitul perioadei de gestiune (lunar) |
| Eliberarea si calcularea chitantiilor (Gradinita si alte subdiviziuni) | Intocmirea documentelor      | Contabil sef                   | Contabil –casir                | La sfirsitul perioadei de gestiune (lunar) |
| Contracte de arendă si chirie  | Intocmirea contractelor      | Specialist in sistem cadastral | Specialist in sistem cadastral | Pina la 25 ianuarie anului curent          |

## Anexa 2

### Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2025

| Nr. | Marca automobilului | Unit. de masura | Norma de decontare |          | Norma de decontare pe timp de vara 7% (conditioner) |          | Norma de decontare pe timp de iarna 10% (stationare) |          | Total pe timp de vara Benz/motorina | Total pe timp de iarna Benz/motorina |
|-----|---------------------|-----------------|--------------------|----------|---|----------|--|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|     |                     |                 | Benzina            | Motorina | Benzina   | Motorina | Benzina  | Motorina |                                     |                                      |
| 1   | Dacia Logan         | buc.            | 100 km.<br>/7.7 l. |          | 100km<br>/0.539 l.                                  |          | 100km<br>/0.770 l.                                   |          | 100km<br>/8.239 l.                  | 100km<br>/8.470 l.                   |

## Anexa 3

### Nomenclatorul bunurilor care se vor atribui la categoria de mijloace fixe si/sau materiale

| nr. ctr. | Categoria de bunuri                                     | Mijloace fixe             | Materiale   |
|----------|---|---------------------------|---|
| 1        | Scaune – set<br>Scaune – buc<br>Scaun fotoliu - set/buc | v<br>–<br>v               | –<br>v<br>–   |
| 2        | Dulapuri – set/buc<br>Noptiere, sertare – buc           | v<br>–                    | –<br>v  |
| 3        | Calculator de masa Citizen                              | –                         | v   |
| 4        | Telefon fix   | –                         | v   |
| 5        | Aparate fitness   | v                         | –   |
| 6        | Instrumente muzicale                                    | v                         | –   |
| 7        | Instrumente de lucru                                    | n set                     | obiect separat/unitar                               |
| 8        | Panou informativ  | < 500 lei                 | >1500 lei   |
| 9        | Vesela  | n set                     | obiecte unitare                                     |
| 10       | Covor   | 1 m <sup>2</sup> <300 lei | 1m <sup>2</sup> >300 lei, nu mai scump de 10000 lei |

|    |                  |               |                       |
|----|------------------|---------------|-----------------------|
| 11 | Jaluzele, carniz | -             | v                     |
| 12 | Draperii         | 1 m < 500 lei | 1 m > 500 lei         |
| 13 | Oglinda          | 1 m < 500 lei | obiect separat/unitar |

Conform principiilor generale, stă modul de participare (de consum) a obiectului de inventar la procesul de producție și formarea costurilor și/sau cheltuielilor curente și anume:

- a) se consumă pe o perioadă mai îndelungată (mai mare de 1 an) în mai multe cicluri/faze pe producere și valoarea lor se trece la costuri/cheltuieli treptat prin uzură sau amortizare;
- b) se consumă integral într-un ciclu/fază de producere (până la 1 an) și valoarea lor se trece la costuri/cheltuieli în momentul utilizării și/sau transmiterii în folosință.
- c) Totodată, ținând cont de valoarea nesemnificativă a unor obiecte, de impactul lor asupra costurilor/cheltuielilor curente și de resursele (umane și materiale) utilizate la prelucrarea informațiilor contabile (înregistrare, transmitere în exploatare, întocmirea fișelor analitice, calculul anual al uzurii, casarea acestora conform cerințelor *Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe* aprobat prin HG nr. 500 din 12.05.1998, care necesită un set de documente și proceduri speciale etc.), considerăm varianta propusă corectă și posibilă de aplicat.

Necesitatea lucrărilor contabile pentru trecerea obiectelor de inventar din categoria mijloacelor fixe la stocuri de materiale circulante, reiese din modificarea criteriilor de recunoaștere a mijloacelor fixe, excluderea unor denumiri din categoria mijloacelor fixe, precum și din redefinirea noțiunii de mijloace fixe. Astfel, era necesar de trecut la alte categorii de bunuri și o parte de obiecte din grupele de conturi 314, 316, 318, pentru unele din care a fost anterior calculată uzura.

În acest context, conform scrisorii MF nr. 12/3-4(5)-230 din 14.09.2018 întru executarea prevederilor OMF nr. 216/2015 cu modificările efectuate prin OMF nr. 127/2018 și nr. 145/2018, entitățile bugetare urmau să organizeze inventarierea mijloacelor fixe în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea aprobat prin OMF nr. 60 din 28.05.2012 și să efectueze, după caz, trecerea unor bunuri de la categoria mijloacelor fixe la categoria stocurilor de materiale până la data de 1 decembrie 2018. Actele normative menționate nu stipulează procedurile și modul de documentare a acestor operațiuni, de aceea instituțiile au documentat diferit și/sau nu au justificat prin document primar operațiunile menționate, înregistrând doar în programul computerizat formulele contabile necesare. Trecerea bunurilor din categoria de mijloace fixe în categoria de materiale era necesar de documentat și înregistrat în contabilitate fie la propunerea comisiilor de inventariere și documentat prin procesele-verbale ale rezultatelor inventarierii, fie în baza unui alt document, care ulterior se înregistrează în Nota de contabilitate (în continuare - NC) nr. 10 „Borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Conform pct. 1.4.3.12 din OMF nr. 216/2015, entitățile bugetare sistematizează documentele primare verificate și luate la evidență după data efectuării operațiunii (în ordine cronologică) și le perfectează prin note de contabilitate – borderouri cumulative (NC). În NC-10 se înregistrează mișcarea internă (de la un gestionar la altul) și ieșirea din patrimoniul instituției a mijloacelor fixe.

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

| Nr. | Subdiviziunea                                       | adresa                    | Nume, Prenume<br>gestionar                        |
|-----|---|---------------------------|---|
| 1   | Aparat, Serviciu de Suport, Amenajarea teritoriului | Primaria Lunga            | Coșciug M., Cocieru O., Chetraru O., Bisinschi S. |
| 2   | Grădinița de copii                                  | Grădinița „Guguta”        | Ciugureanu D.                                     |
| 3   | Casa de Cultura                                     | Casa de Cultura Lunga     | Mirza Vl.   |
| 4   | Biblioteca  | Biblioteca sateasca Lunga | Movila A.   |

## Clasificarea mijloacelor fixe

| Grupa de conturi  | Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului  |
|---|--|
| 311 „Clădiri”   | 1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale,<br>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);<br>3) încăperi izolate proprietate publică. |
| 312 „Construcții speciale”                                  | 1) construcții speciale subterane;<br>2) construcții speciale în formă de rezervoare;<br>3) construcții terestre;<br>4) construcții de înălțime;<br>5) construcții hidrotehnice;<br>6) alte construcții speciale.  |
| 313 „Instalații de transmisie”                              | 1) instalații de transmisie a energiei electrice;<br>2) instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații;<br>3) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor pulverulente;<br>4) alte instalații de transmisie.  |
| 314 „Mașini și utilaje”                                     | 1) mașini și utilaje de forță;<br>2) mașini și utilaje de lucru;<br>3) aparate de măsură;<br>4) aparate și instalații de reglare;<br>5) echipament de laborator;<br>6) tehnică de calcul;<br>7) utilaj medical;<br>8) armament;<br>9) alte mașini și utilaje;  |
| 315 „Mijloace de transport”                                 | 1) transport feroviar;<br>2) transport aerian;<br>3) transport auto;<br>4) transport sportiv;<br>5) alte mijloace de transport;  |
| 316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc” | 1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor;<br>2) inventar de producție și accesorii – obiecte de menire industrială;<br>3) inventarul gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești  |
| 317 „Active nemateriale”                                    | 1) rezultatele cercetărilor geologice;<br>2) baze de date, programe (softuri) pentru computere;<br>3) drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>distractiv, de literatură și artă;</p> <p>4) tehnologii industriale (brevete, know how, copyright, francize etc.);</p> <p>5) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).</p>  |
| <p>318 „Alte mijloace fixe”</p> <p>Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente</p> | <p>1) animale de muncă și de producție;</p> <p>2) fond de bibliotecă;</p> <p>3) plantațiile perene;</p> <p>4) exponatele regnului animal din grădinile zoologice și alte instituții analogice;</p> <p>5) mijloacele pentru punerea în scenă;</p> <p>6) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.;</p> <p>7) jocuri pentru copii, schiuri etc.</p> |

## Anexa 6

### Componența și conținutul de bază a rapoartelor financiare sunt 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 acestora la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație   | Trimestrial, anual<br>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 executarea bugetului (Forma FD-044)*  | Raportul financiar privind executarea bugetului include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, tota creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat. | trimestrial, anual   |
| *Conform OMF 199/2018 formularul raportului FD-44, este nou și este unul generalizator la nivel de 3 și 6 cifre.  |   |  |
| 5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare   | Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvoltă detaliat informația din rapoartele financiare.*   | trimestrial, anual   |
| <p>* Se întocmește conform structurii următoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare</li> <li>• Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora</li> <li>• Descrierea informației din bilanțul contabil</li> <li>• Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare</li> </ul> |   |  |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrierea informației supuse consolidării</li> <li>• Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente</li> <li>• Informație adițională</li> </ul>   |   |                    |
| 6. Informație privind circulația mijloacelor fixe (Forma FD-045)*  | Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea de procurare și/sau corectată (inițială), 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 perioadei de gestiune | trimestrial, anual |
| 7. Informația privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045a)  | Informația cuprinde uzura și amortizarea acumulată și valoarea rămasă (de bilanț) a mijloacelor fixe, activelor nemateriale, uzura și amortizarea calculată și sau corectată pe parcursul perioadei de gestiune   | trimestrial, anual |
| 8. 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” |   |                    |
| 9. 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   |   |                    |
| 10. Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048); Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)  | Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale (FD-048) și locale (FD-048-BL)   | trimestrial, anual |
| Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autoritățile/instituțiile bugetare (Forma FD-49)  | Informație operativă privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate prezintă situația creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate din buget   | lunar              |
| 11. Raport operativ privind statele și efectivul de personal din instituțiile bugetare (Forma FD-050)  | Raport privind statele și efectivele de personal conține informația privind statele aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal  | lunar              |
| 12. Raport privind performanța pe programe/ subprograme (Forma FD-53)  | Raport privind valoarea planificată și realizată a obiectivului pentru anul bugetar de gestiune   | Semianual, anual   |