

Anexa nr.1
la dispoziția nr. 03
din 05 .01.2026

POLITICA DE CONTABILITATE pentru anul 2026

1. Dispoziții generale

1.1. Primăria s. Grinăuți a fost formată în baza Legii nr. 764-XV din 27.10.201 și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat/Agenția Servicii Publice în modul stabilit, cu sediul **MD-5631 raionul Rîșcani** Numărul de identificare de stat este 78548 din 07.12.2023

1.2. Primăria Grinăuți 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 Grinăuți** este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în următoarele acte normative de ordin general:

1. Legea Contabilității nr. 113-XVI¹ din 27.04.2007 (MO nr.90-93/399 din 29.06.2007), republicată la 07.02.2014;
2. Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014);
3. Legea privind finanțele publice locale nr. 397/2003 (MO nr. 248–253 din 19.12.2003, republicată în MO nr. 397–399 din 31.12.2014),
4. Legea privind administrarea și deținutarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007;
5. Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015 (MO nr. 197-205 din 31.07.2015);
6. Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997
7. Legea bugetului de stat pentru anul 2026 nr.322 din 29.12.2025 Circulara Ministerului Finanțelor nr.06/2-07-52 din 31.12.2025 ”Cu privire la aprobarea Legii bugetului de stat pentru anul 2026 și unele particularități privind aprobarea și repartizarea bugetelor locale” inclusiv anexa nr.1 privind volumul transferurilor de la bugetul de stat, către bugetele locale (anexa 7 la Legea bugetului) și circulara MEC al RM nr.14/183/25 din 01.12.2025 privind transferurile cu destinație specială (Publicat : 31-12-2025 în Monitorul Oficial Nr. 659-661 art. 800)
8. Legea fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală pe anul 2025 (nr. 304, 19 decembrie 2025) (MO din 27.12.2024). In fiecare an de modificat cu Legile bugetului/2026
9. Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu modificările ulterioare;

¹ Deși începând cu 01.01.2019 a intrat în vigoare *Legea contabilității și raportării financiare* nr. 287 din 15.12.2017, autoritățile și instituțiile bugetare aplică *Legea contabilității* nr. 113-XVI din 27.04.2007.

10. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” nr. 1231 din 12.12.2018

11. Ordinul MF privind Clasificația bugetară nr 208 din 24.12.2015 (MO nr 370-379 din 31.12.2015);

12. Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor (Ordinul nr.215 din 28.12.2015);

13. 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);

14. Regulamentul cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor, aprobat prin HG Nr. 141 din 27-02-2019,

15. Regulamentul privind inventarierea aprobat prin OMF nr. 60 din 28.05.2012 (MO nr.166-169 din 10.08.2012);

16. Ordinul Ministerului finanțelor nr. 77 din 29.06.2022 „Cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare” (în continuare OMF nr. 77/2022).

17. Alte Hotărâri de Guvern, regulamente, instrucțiuni, scrisori ale Ministerului Finanțelor (în text MF), Ministerelor și Departamentelor de ramură.

18. Ordine, decizii, dispoziții și/sau politici, regulamente interne.

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

1.5 Politica de contabilitate se modifică în cazurile modificărilor și/sau completărilor ale actelor legislative și normative cu reguli noi aferente faptelor economice ale Primăriei Grinăuți (Pct.1.4.8.4, anexa 1 la OMF nr.216 din 28.12.2015) prin:

a) modificarea integrală a politicii de contabilitate;

Variantă admisibilă:

b) prin ordin/decizie de suplimentare a compartimentelor ce vizează modificările.

2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăria Grinăuți

2.1 Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine conducătorului/primarului Primăria Pîrjota (art. 13 alin. (1) din Legea contabilității, și pct.1.4.1.3, Din Anexa 1 la OMF nr.216 din 28.12.2015), care constă în crearea condițiilor necesare pentru:

- ținerea corectă a contabilității;
- întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
- asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cerințelor contabilului-șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor și informațiilor 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 (OMF 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.5, Legea contabilității nr. 113/2007, art.13, alin.(5)).

Variantă admisibilă: Contabilul-șef trebuie să aibă studii superioare.

Contabilul, casierul trebuie să aibă studii de specialitate, vechime în muncă pe specialități înrudite (economist, contabil, finanțist, statist, matematic, casier, etc.) ,cel puțin 1-2 ani,trebuie să corespundă cu cerințele indicate în Fișa Post).

2.3 Evidența contabilă la Primăria Grinăuți este ținută și organizată de către serviciul contabilitate care este subdiviziune interioară condusă de contabilul-șef,umit prin dispoziția primarului .

Contabilul-șef stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile lucrătorilor contabilității, ținându-se cont de caracteristica funcțională, adică fiecărei grupe de lucrători sau unui lucrător aparte i se încredințează, în funcție de volumul de lucru, un anumit sector (OMF 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.7).

2.4 Serviciul contabilitate a **Primăriei Grinăuți** 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), precum și actele normative menționate în pct. 1.2 al prezentei Politici de Contabilitate.

2.5 Contabilul-șef este responsabil de:

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

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

2.7 Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind operațiunile economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informând despre aceasta în scris conducătorul Instituției. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului Instituției căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta (art.19 alin.(14) din Legea contabilității, pct. 1.4.1.11. din Anexa1 OMF nr. 216/2015).

2.8 Contabilitatea se ține cu utilizarea tehnicii computerizate și a programului sistemului informațional „1C”,8.862

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 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.

Creanțele la finele anului, restante din calcularea veniturilor pentru arenda bunurilor patrimoniu public (arenda pentru resursele naturale, arenda terenurilor cu destinație agricolă și a terenurilor cu altă destinație, încasate în bugetele locale de nivelul II și nivelul I) la subconturile 141512,141513,141521,141522,141532,141533, precum și redevențele calculate din concesiunea activelor și terenurilor, încasate la subconturile 141542 și 141543 se vor reflecta în bilanț la subcontul extrabilanțier 811420 „Creanțe ale contribuabililor”, prin aplicarea principiului contabilității de casă la încasarea acestor venituri în bugetul public național.

Astfel, soldurile conturilor de creanțe ale clienților pentru aceste venituri la finele anului, în cazul calculării acestora de către entitățile bugetare după principiul contabilității de angajamente, urmează să fie închise prin formule contabile inverse: Dt 141512, 141513, 141521,141522,141532,141533,141542, 141543, Ct 419220 și înregistrate la subcontul extrabilanțier Dt 811420. Includem dacă avem solduri în 419220 la aceste ECO

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, FD-37EB) eliberată de către Trezorerie.

În bilanțul contabil FD-41 suma de la codul ECO 418130 „Rambursarea mijloacelor bugetare din anii precedenți la buget” se v-a înscrie cu semnul opus (- sau +) celui indicat în fișa executării contului curent, eliberată de către Trezorerie (Forma FD-37).

3.1.4 Primăria Grinăuți 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; 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 anuale este precedată de:

- confruntarea rulajelor și soldurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice, compararea reciprocă a totalurilor din unele registre contabile distincte.
- inventarierea generală a elementelor contabile și înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate;
- calcularea uzurii mijloacelor fixe și amortizării activelor nemateriale anuale;
- decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate aferente perioadei de gestiune
- determinarea și reflectarea diferențelor de curs valutar etc.;
- întocmirea formulelor contabile de corectare a erorilor;
- închiderea veniturilor și cheltuielilor perioadei de gestiune cu conturile de rezultate (la întocmirea rapoartelor trimestriale/semianuale indicatorii se vor determina doar matematic, fără întocmirea formulelor contabile de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli cu conturile de rezultate în registre și Cartea mare).

3.1.6 Tranzacțiile economice se perfectează prin formulare tipizate de documente primare, precum și formulare emise din Programul informațional „1C” 8.862, formulare fiscale 1SF și nefiscale 2SF

Documentele primare se întocmesc după caz, cu pix, computerizat sau se imprimă pe hârtie cu mijloace tehnice, inclusiv facturile fiscale întocmite prin sistemul e-factura.

Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, cu excepția facturilor fiscale primite/expediate prin ciclul lung prin sistemul e-factura (acestea se pastrează în ordine cronologică stocate în mape separate pe luni în format electronic – de indicat fișierul sau linkul). și/sau alte documente (extrasul din cont trezorerial, (acestea se pastrează stocate în mape separate pe luni în ordine cronologică în format electronic – de indicat fișierul sau linkul), etc.)

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

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

Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către primar, (I-a semnătură) și contabilul-șefa II-a semnătură) 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 anexele la OMF nr.216 din 28.12.2015) incluse în Programul informațional „1C” 8.862 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. și cerințele OMF/216 din 28.12.2015

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

Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se stochează în ordine cronologică electronic și pe suport de hârtie pe NC în mape separate

3.1.14 Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este *Cartea mare*.

Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este bilanța de verificare și alte registre centralizatoare.

3.1.15 Documentele primare, registrele contabile, bugetele, rapoartele și informațiile financiare și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității se păstrează pe suport de hârtie sau în formă electronică. Documentele contabile vor fi sistematizate și păstrate în termenele și conform regulilor prevăzute de Organul de Stat pentru Supravegherea și Administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova. Răspunderea pentru organizarea păstrării și integritatea documentelor contabile o poartă conducătorul (art.43 alin.(1) din [Legea contabilității](#) 113/2007).

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

3.1.17 Rapoartele financiare se semnează de către Conducător și contabilul șef.

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

3.1.19 Inventarierea activelor și datorilor se efectuează anual în baza ordinului Conducătorului. Activele nefinanciare la situația din 01 octombrie,-1 noiembrie iar creanțele, datorile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din 31 decembrie a anului de gestiune.

3.1.20 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.

Mărimea prejudiciului material cauzat de către persoanele gestionare vinovate din cauza lipsurilor elementelor de activ și pasiv constatate la inventariere se v-a determina prin calcularea valorii juste a bunurilor lipsă sau deteriorate determinată de către comisia de inventarieră creată prin dispoziția conducerii Primăriei Pîrjota

3.1.21 Primăria Grinăuți casează combustibilul în baza normelor stabilite și aprobate anual pentru fiecare tip de autoturism în baza deciziei consiliului local/ordinului conducătorului autorității/instituției bugetare în conformitate cu specificațiile tehnice ale autoturismului, având la bază normele 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 pentru unele mijloace tehnice (motocoase, motocultoare, etc.) normele, se elaborează și se aprobă în baza normelor tehnice de exploatare a acestora. (Anexa 2 la PC)

3.1.22 Evidența și controlul consumului de combustibil la Primăria Pîrjota se va efectua în felul următor:

Se vor utiliza foile de parcurs cu regim speciale existente în stoc la data de 01.09.2025; foaia de parcurs f. nr. 36 inclusă în anexa 1 la OMF 216/2015, conform OMF nr. 80 din 06.08.2025.

Periodicitatea întocmirii foii de parcurs este: lunar

se v-a utiliza un raport lunar „Raport privind utilizarea autoturismului și distanței parcurse”, modelul căreia se anexează la Politica de contabilitate, completat pentru fiecare mijloc de transport de către soferul gestionar sau altă persoană responsabilă.

3.1.23 Primăria Grinăuți aplică normele de cheltuieli pentru delegarea personalului (diurnă și cazare), conform Regulamentului cu privire la delegarea personalului entităților din Republica Moldova, aprobat prin HG nr. 10/2012 din 05.01.2012 doar în limitele mijloacelor aprobate pentru deplasările în interes de serviciu (art. 2, HG 10/2012).

3.1.24 Rapoartele financiare sunt întocmite după principiul continuității activității și politica de contabilitate este aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune și necesită a fi ajustată în cazul reorganizării autorității/instituției bugetare sau în cazurile modificărilor și/sau completărilor actelor legislative și normative cu reguli noi aferente faptelor economice ale autorității/instituției (pct. 1.4.8.4. din anexa 1 la OMF. 216/2015)

3.2. Veniturile și cheltuielile Primăriei Grinăuți

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, veniturile încasate din impozite și taxe se vor recunoaște și după metoda de casa.

3.2.2 Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare sunt reflectate în **Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-42)**, care caracterizează performanța financiară a entității bugetare și conține informații privind veniturile, cheltuielile și rezultatul financiar al instituției publice, din perioada de gestiune, calculate prin metoda de angajamente.

3.2.3 În componența veniturilor intră:

finanțarea bugetară,

încasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniul public,

venituri din realizarea activelor,

venituri de la active intrate cu titlu gratuit,

donății 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 (de enumerat și alte (granturi, proiecte, etc.)

3.2.4 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.

3.2.5 Veniturile 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** Grinăuți, conform bugetului aprobat.

3.2.6 Rezultatele din diferențele pozitive din reevaluarea activelor nefinanciare vor coincide cu informațiile ce se reflectă în Forma FD-044 la subconturile 149300 „Venituri din reevaluarea activelor” diferențele nrgative la 289300 „Cheltuieli aferente deprecierei activelor (reducerea valorii)”, iar în formularele FD-045 și FD-046 în coloanele „Reevaluarea (+)”, „Reevaluarea (-)”.

3.2.7 Valoarea activelor, care anterior **nu** au fost luate la evidență, se vor înregistra la 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare” (Debit subconturile corespunzătoare de Alte majorări ale valorii activelor nefinanciare Ct 149900),(nicidecum nu se înregistrează la subconturile 149200 .Venituri de la active intrate cu titlu gratuit din cadrul sistemului bugetar” sau 149300 „Venituri din reevaluarea activelor”).

3.2.8 Diferențele de curs valutar favorabile ce apar la data achitării datoriilor se recunosc ca venituri. Diferențele de curs valutar nefavorabile ce apar la data achitării datoriilor se recunosc ca cheltuieli. Diferența de curs valutar favorabilă se înregistrează prin debitul subcontului 519220 „Datorii față de furnizori din afara sistemului bugetar” în corespondență cu creditul subcontului 149700 “Venituri din diferențe de curs valutar”. Diferența de curs valutar nefavorabilă se înregistrează prin debitul subcontului 289700 “Cheltuieli din diferențe de curs valutar” în corespondență cu creditul subcontului 519220 „Datorii față de furnizori din afara sistemului bugetar”.

3.2.9 Conturile de venituri și cheltuieli nu au solduri la început și la finele perioadei de gestiune, iar la întocmirea rapoartelor trimestriale rezultatele se determină prin calcul matematic, fără întocmirea formulelor contabile de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli.

3.2.10 Veniturile și cheltuielile, care nu generează flux de numerar (primirea/transmiterea cu titlu gratuit din cadrul sistemelor bugetare a activelor nefinanciare -subconturile analitice ale conturilor 149200/289200, primirea activelor nefinanciare din donații voluntare sau ajutoare umanitare(144XXX), grantiri primite (131XXX, 132XXX) se vor indica în rapoartele financiare întocmite, conform principiului contabilității de angajamente (FD 42), iar în cele cu informații combinate cu principiul contabilității de casă doar în colonițele respective „Venituri/cheltuieli efective”.

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:

- Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și deetatzarea proprietății publice”;

- **Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin HG nr. 500/1998 cu modificările ulterioare;**
- Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin HG nr. 901/2015;
- Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr.136/2009;
- Legea nr. 989/2002 „Cu privire la activitatea de evaluare”;
- Regulamentul cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală, aprobat prin HG nr.783/2003;
- Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997;
- Legislația cu privire la achizițiile publice din RM,

Regulamente interne ale entității, etc.

3.3.1.3 Active materiale pe termen lung 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, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în locațiune, comodat, gestiune economică și altă formă legală de gestiune, fondurile de carte etc.).

3.3.1.4 Activele nemateriale reprezintă baze de date, programe (softuri) pentru computere, Websiteuri

3.3.1.5 Nu se includ în componența mijloacelor fixe și se raportează la investiții (grupa de conturi 415) sau la stocuri de mărfuri și materiale:

- clădirile, construcțiile speciale și alte obiecte pe care Primăria Pîrjota nu le utilizează în activitatea sa operațională și/sau cele care sunt destinate pentru scopuri investiționale;

3.3.1.6 Mijloacele fixe și activele nemateriale în cadrul Primăriei Pîrjota se vor recunoaște pe obiecte de inventar, dacă proprietățile și particularitățile acestora corespund definiției mijloacelor *fixe și respectiv a activelor nemateriale și/sau naturii economice a elementului, sunt identificabile și controlabile de entitate și corespund următoarelor cerințe:*

1. *este probabilitatea că în urma utilizării activului autoritatea/instituția bugetară va obține beneficii economice viitoare care îi aparțin;*
2. *costul sau valoarea justă a activului poate fi evaluată în mod credibil;*
3. se v-a stabili de către o comisie permanentă pentru atribuirea bunurilor procurate la mijloace fixe sau la stocuri de materiale aprobată prin ordinul, decizia nr... și prin întocmirea „Procesului Verbal de atribuire a bunurilor la mijloace fixe sau la stocuri de materiale”, care se aprobă prin Politica de contabilitate respectivă.

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, etc.) Din 01.09.2025 construcțiile din curte, îngrădirile și alte instalații din curte, care deservește clădirea (gard, fântână, beci etc.) se consideră obiecte de inventar separate.” (pct. 3.3.55, anexa1 OMF nr. 216/2015).

3.3.1.8 Evaluarea *pentru mijloace fixe, active nemateriale, terenuri*: Bunurile se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea de intrare (de cost), care se stabilește astfel:

– în cazul *procurării*, valoarea de intrare 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.

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

– în cazul *creării de către instituție*, valoarea de intrare constă din costul efectiv al consumurilor de materiale, cheltuieli pentru retribuirea muncii, contribuțiile pentru asigurările sociale etc.;

3.3.1.9 Cheltuielile pentru modernizarea programelor informatice și a altor active nemateriale (grupa de conturi 317) măresc valoarea lor inițială.

3.3.1.10 Serviciile de instalare și alte cheltuieli suplimentare, efectuate până la darea/transmiterea mijloacelor fixe în exploatare sunt trecute la costul/valoarea acestora.

3.3.1.11 *Evaluarea la primirea gratuită și a bunurilor nereflectate în contabilitate*. Mijloacele fixe și activele nemateriale intrate *cu titlu gratuit* se vor reflectata în contabilitate la valoarea de intrare determinată conform datelor din documentele de primire-predare (factura, bon de plată, proces verbal de primire-predare cu titlu gratuit sau de donație, declarații vamale, confirmări scrise, contracte de colaborare, etc.), iar în lipsa acestora valoarea se v-a determina de către o comisie creată de către autoritatea/instituția bugetară în conformitate cu valoarea justă (de piață) a acestora și suplimentată în caz de necesitate cu cheltuielile aferente pregătirii, reutilării, reformării pentru utilizare conform destinației.

s-au de către un evaluator independent autorizat;

La primirea mijloacelor fixe și activelor nemateriale din cadrul sistemului bugetar, valoarea de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată, indicată în documentele de primire -predare;

în cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valorii clădirilor și construcțiilor speciale valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile;

3.3.1.12 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.

3.3.1.13 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.

3.3.1.14 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), conform modelului din Anexa 4 la Politica de contabilitate și conform, **Ordinul Ministerului finanțelor nr. 77 din 29.06.2022 „Cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare”**

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

3.3.1.16 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.

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

3.3.1.18 Pentru obiectele de inventar procurate în anul curent uzura/amortizarea se v-a calcula pentru lunile perioadei de gestiune următoare lunii recepției lucrărilor, dării în folosință

sau punerii în funcțiune a acestora, fapt ce se v-a confirma documentar formularul MF-8 „Proces-verbal de recepție finală/ punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe”.

3.3.1.19 Pentru obiectele supuse **reparațiilor capitale, renovării, reconstrucției, reevaluării** cu majorarea valorii obiectelor de inventar și după caz și a duratei de exploatare, începând cu luna următoare de la finisarea lucrărilor de reparație, uzura acumulată până la reparație se v-a anula se v-a recalcula în baza indicatorilor noi, conform Procesului-verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale, MF-6.

3.3.1.20 Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în formularul MF-8 “Proces-verbal de recepție finală/punere în funcțiune/dare în folosință a mijloacelor fixe”, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216 din 28.12.2015, semnat de membrii comisiilor respective, create prin ordin intern (Anexa nr. X la PC) și conform duratelor stabilite prin **OMF nr. 77 din 29.06.2022 Cu privire la aprobarea „Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare”**.

3.3.1.21 Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale, precum și a celor reevaluate se va modifica în baza Procesului verbal a ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație capitală, semnat de membrii comisiilor respective, create prin decizia Consiliului, , care ulterior se v-a consemna prin „Procesului verbal a ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație.

În cazul reevaluării mijloacelor fixe se examinează durata de funcționare utilă și se recalculează valoarea uzurabilă anuală. În cazul majorării valorii mijlocului fix în urma reevaluării, la înregistrarea venitului din reevaluare, concomitent, se decontează uzura acumulată.

Pentru legalizarea modificării valorii mijloacelor fixe, în rezultatul reparației capitale sau reevaluării, se întocmește Procesul-verbal privind modificarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale f. MF-6.

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

3.3.1.23 În cazul ieșirii și transmiterii gratuite a mijloacelor fixe și activelor nemateriale, uzura și amortizarea se determină în luna ieșirii activelor nefinanciare și se calculează pentru lunile perioadei de gestiune, inclusiv pentru luna în care acestea au fost scoase din evidența contabilă (1.4.7.2 din anexa 1 la OMF nr. 216/2015)

3.3.1.24 Nu se v-a calcula uzura pentru (pct.3.3.164 din anexa 1 OMF216/2015) fonduri de bibliotecă

3.3.1.25 Uzura mijloacelor fixe, transmise în locațiune, gestiune economică sau capital social se calculează de către gestionarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

3.3.1.26 Mijloacele fixe/activele nemateriale, transmise la terți în comodat sau în gestiune delegată se păstrează la evidență la balanță Primăriei Pîrjota și uzura/amortizarea acestora se calculează de către contabilitatea PRIMĂRIEI GRINĂUȚI .

3.3.1.27 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, cu modificările ulterioare, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

3.3.1.28 **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 valorii mijloacelor fixe și activelor neproductive se efectuează prin recalcularea valorii de bilanț ale acestora.

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

Reevaluarea activelor nefinanciare (cu excepția clădirilor și construcțiilor speciale) se efectuează și se înregistrează în cazul:

- 1) realizării mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- 2) **transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive la ieșirea acestora din sistemul bugetar și anume în cazul transmiterii în gestiune economică întreprinderilor de stat/ întreprinderilor municipale/ instituțiilor publice la autogestiune și în gestiune delegată societăților comerciale cu capital public, privat sau mixt;**
- 3) transmiterii în calitate de contribuție a statului în capital propriu;
- 4) altor situații prevăzute de cadrul normativ.

Reevaluarea clădirilor și construcțiilor speciale se efectuează o dată la 5 ani, dar și în cazul ieșirii acestora din sistemul bugetar. Clădirile și construcțiile speciale sunt reevaluate la valoarea estimată a bunului imobil în baza *extrasului din registrul bunurilor imobile*.

În cazul reevaluării mijloacelor fixe se examinează durata de funcționare utilă și se recalculează valoarea uzurabilă anuală. În cazul majorării valorii mijlocului fix în urma reevaluării, la înregistrarea venitului din reevaluare, concomitent, se decontează uzura acumulată.

În cazul ieșirii din sistemul bugetar, clădirile și construcțiile speciale sunt reevaluate la valoarea justă.

Reevaluarea altor active nefinanciare transmise în afara sistemului bugetar se efectuează de **către o comisie creată de** către Primăria Pîrjota prin dispoziție sau de către un evaluator independent, sau poate fi efectuată de către comisia de inventariere a autorității bugetare .

În acest caz, documentul primar pentru contabilizarea rezultatelor reevaluării este raportul evaluatorului independent sau actul de reevaluare semnat de către membrii comisiei.

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. Totodată se v-a anula uzura acumulată până la momentul efectuării reevaluării prin Dt contului de uzură și Ct contului de activ.

3.3.1.30 Reparație capitală – lucrări de reparație, restabilire sau înlocuire a elementelor de construcții (sau a componentelor lor) ale clădirilor, sistemelor și echipamentelor edilitare, în scopul renovării și restabilirii uzurii fizice, menținerii și ameliorării capacităților de exploatare, fără modificarea destinației funcționale a clădirii și a indicatorilor tehnico – economici ai acestora.

Reparația capitală a activelor nefinanciare nu duce la formarea activelor nefinanciare noi. Costul reparației capitale se include în costul obiectului existent, majorând valoarea de bilanț a acestuia, deoarece duce la majorarea capacității de producție sau la prelungirea termenului de utilizare a activelor nefinanciare.

Reparație curentă – lucrări executate periodic pentru întreținerea și prevenirea uzării elementelor de construcții ale clădirii și a sistemelor ingineresti, contra uzurii necondiționate de termenul de utilizare, admise în scopul anticipării măsurilor preventive de înlăturare a deranjamentelor și a defectelor de volum redus.

Reconstrucție – complex de lucrări de construcții și de măsuri tehnico-organizatorice, legate de modificarea indicatorilor tehnico-economici principali (extinderea suprafeței clădirilor prin construcția anexelor și supraetajarea, resistemizarea/replanificarea încăperilor și modificarea destinației acestora etc.), în scopul îmbunătățirii calității de deservire, măririi volumului de servicii.

Restaurarea – complex de lucrări efectuate pentru restituirea aspectului, restabilirea completă a monumentelor de mare importanță pentru cultura națională sau pentru mediul urbanistic istoric, conservare în scopul asigurării integrității fizice pe o perioadă de lungă durată a monumentelor și prelungirea existenței lor fără modificarea aspectului stabilizat pe parcursul perioadelor istorice.

3.3.1.31 Atribuirea de către beneficiar a cheltuielilor de reparație la articol de reparații curente sau capitale, urmează a fi efectuată, în mod obligatoriu, în baza unui deviz de cheltuieli, elaborat

de o persoana autorizată. În denumirea devizului este indicat tipul lucrărilor de reparații reieșind din normativele tehnice în vigoare.

Procurarea materialelor circulante de către autoritate/instituția bugetară, în baza documentului primar și devizului de cheltuieli pentru reparația curentă a mijlocului fix, se reflectă la subconturile de procurări de stocuri de materiale circulante (subclasa 33), ulterior casate în reguli generale.

Cheltuielile pentru reparația capitală se execută prin subconturile de reparații capitale a mijloacelor fixe corespunzătoare (31X120), în conformitate cu devizul de cheltuieli.

În cazul majorării valorii de bilanț a mijloacelor fixe, ca rezultat al reparației capitale sau reevaluării, este necesară recalcularea valorii uzurabile anuale și casarea uzurii acumulate (3.3.1691, anexa 1 OMF 216/2015).

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 Evaluarea. Pentru stocuri de materiale, valori, alte active curente valoarea de intrare constă din costul de procurare al acestora. Costurile de procurare a stocurilor cuprind: prețul de cumpărare, taxele vamale de import și alte impozite și costurile de transport, încărcare, descărcare și alte costuri care pot fi atribuite direct achiziției de produse finite, materiale și provizii. Reducerile comerciale, rabaturile și alte elemente similare nu se includ la determinarea costurilor de procurare.

În cazul primirii cu titlu gratuit a stocurilor de materiale, valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, valoarea de intrare se determină la valoarea justă;

2) *În urma inventarierii*

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) *La data ieșirii din instituție*

La data ieșirii din instituție sau la darea în consum, bunurile se casează la valoarea de intrare (de cost).

3.3.2.3 Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

Mișcarea internă a bunurilor materiale presupune transmiterea acestora de la depozitul central la subdiviziunile Instituției și/sau după caz 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.

3.3.2.5 Decontarea materialelor de construcții, materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de decontare, devizelor de cheltuieli, proceselor verbale de recepție a lucrărilor, borderourilor de consum, etc. serviciilor semnat de către comisie și aprobat de către conducerea Instituției.

3.3.2.6 Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza borderoului de eliberare pe subdiviziuni de la depozitul/gestionarul

central, semnat de către persoanele gestionare și aprobat de către conducerea Instituției lunar/trimestrial,sau actul de casare.
s-au a actului de casare, etc.

- 3.3.2.7** Contabilizarea operațiunilor de exploatare si decontare a anvelopelor și a acumulatorilor se efectuează în baza OMF nr.216 din 28.12.2015). Casarea anvelopelor și acumulatorilor uzate și deteriorate se efectuează, ținându-se cont de termenul de utilizare stabilit de către autorități publice centrale/locale, în baza actului de casare aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.
- 3.3.2.8** Trecerea la cheltuieli a pieselor de schimb (anvelopelor și acumulatorilor) se efectuează în momentul scoaterii din uz a acestora în rezultatul deteriorării sau expirării termenului de exploatare.
- 3.3.2.9** 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.
- 3.3.2.10** Comercializarea materialelor se reflectă la venituri, iar costul vânzării la cheltuielile aceleiași perioade de gestiune.
- 3.3.2.11** 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.
- 3.3.2.12** 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”).

3.3.2.13 Valoarea de vânzare a materialelor se determină de o comisie internă la valoarea justă (de piață) prin compararea a minim 3 indicatori de prețuri din unitați comerciale.

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

3.3.3.1 În componența Producția în curs execuție, produse și producție finită se reflectă evidența consumurilor aferente producției în ateliere de producție, și a articolelor fabricate în atelierele de producție/didactice/, precum și a producții tipărite.

3.3.3.2 Evaluarea: Pentru stocuri de producție valoarea de intrare constă din costul efectiv al consumurilor de materiale, cheltuieli pentru retribuirea muncii, contribuțiile pentru asigurările sociale etc.;

Articolele și producția se ține la evidență conform prețului de cost real, determinat din datele privind cheltuielile reale pentru fabricarea lor.

3.3.3.3 Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materialele, iar în momentul utilizării lor în scopuri de producere, valoarea acestora se v-a include în costul produselor finite.

Active neproductive

3.3.4.1 La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este Primăria Grinăuți

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.

3.3.4.2 În cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza, extrasului din registrul bunurilor imobile.,s-au calcul efectuat de o comisie formată aprobată prin ordin emis de conducător

3.3.4.3 Terenurile și clădirile sunt active separabile și se înregistrează în contabilitate separat.

3.3.4.4 Vânzarea-cumpărarea terenurilor supuse privatizării, inclusiv a terenurilor aferente bunurilor private, precum și a celor aferente construcțiilor nefinalizate, se efectuează la un preț egal cu cel puțin valoarea de piață a terenului determinată de un evaluator în conformitate cu Legea nr. 989/2002 cu privire la activitatea de evaluare, dar nu mai mic decât prețul normativ calculat în conformitate cu prezenta lege. Terenul care, după parametri și amplasare, nu poate fi

format ca bun imobil de sine stătător se vinde prin concurs sau la licitație deținătorilor de terenuri adiacente. În cazul în care există un singur deținător de teren adiacent, vânzarea-cumpărarea terenului care nu poate fi format ca bun imobil de sine stătător se efectuează la prețul normativ al pământului. Această prevedere se aplică și relațiilor de arendă a unor astfel de terenuri. Celelalte terenuri se vând prin concurs sau la licitație, cu excepțiile prevăzute de lege.

3.4.1 Creanțe interne

3.4.1.1 Subclasa dată include la **Primăria Grinăuți** 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.

Compensarea reciprocă între elementele de activ și pasiv nu se admite. Pentru respectarea acestei reguli este necesar lunar/trimestrial să se deconteze soldurile creditoare ale conturilor de creanțe și debitoare ale conturilor de datorii care au fost aplicate în cursul perioadei de gestiune pentru evidența decontărilor cu BPN, cu clienții și furnizorii, cu personalul privind remunerarea muncii, cu titularii de avans, cu bursierii etc.

Creanțele la finele anului, restante din calcularea veniturilor pentru arenda bunurilor patrimoniu public (arenda pentru resursele naturale, arenda terenurilor cu destinație agricolă și a terenurilor cu altă destinație, încasate în bugetele locale de nivelul II și nivelul I) la subconturile 141512,141513,141521,141522,141532,141533, precum și redevențele calculate din concesionarea activelor și terenurilor, încasate la subconturile 141542 și 141543 se vor reflecta în bilanț la subcontul extrabilanțier 811420 „Creanțe ale contribuabililor”. DACA SUNT DOAR

3.4.1.3. Creanțele se consideră compromise în cazuri în care termenul de prescripție prevăzut de legislația în vigoare a expirat sau debitorul este declarat insolubil, a fost desființat ca entitate sau nu poate fi localizat. Creanțele se consideră compromise și în cazul neobținerii rezultatelor în urma sechestrării bunurilor debitorului, neexecutării documentelor executorii, alte situații justificate.

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

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

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

Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002;

Codul fiscal nr. 1163-XIII din 24.04.1997;

Legea nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale.

Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr. 121-XVI din 04.05.2007

Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901 din 31.12.2015

Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;

Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28 decembrie 2015,

3.4.1.5 Primăria Grinăuți 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 Grinăuți în calitate de proprietar va înregistra bunurile respective la evidență extrabilanțieră.

3.4.1.6 Evidența analitică a bunurilor transmise în gestiune economică se va ține pe fiecare instituție, entitate care gestionează bunurile la contul 415310 -analitic pe debitori la valoarea bunurilor transmise în gestiune economică,

415310 "Transmiterea bunurilor în gestiune economică" - Autoritatea publică va ține evidența analitică a bunurilor transmise în gestiune economică la nivel de entitate.

Entitatea care primește va înregistra bunurile în patrimoniul său și va calcula uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale primite în gestiune economică.

În condițiile casării și/sau comercializării bunurilor transmise în gestiune economică, mărimea investițiilor statului nu se modifică.

Mărimea investițiilor poate fi modificată prin majorare/reducere doar la decizia fondatorului.”

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”

415120 "Procurarea cotei părți în capital social" se reflectă procurarea cotei părți în capitalul social pe piața internă - analitic pe debitori la valoarea bunurilor transmise în capitalul social sau cu drept de proprietate a statului.

415140 "Aporturi în bunuri la capitalul entităților" se reflectă valoarea bunurilor domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale depuse în capitalul social al întreprinderilor de stat/municipale, precum și valoarea bunurilor domeniului privat transmise cu drept de proprietate autorităților/instituțiilor publice la autogestiune.”

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

3.4.1.8 Evidența bunurilor transmise în comodat și/sau gestiune delegată se vor menține la evidența bilanțieră în contabilitatea Primăriei Pîrjota la care se calculează uzura.

3.4.1.9 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 sunt reflectate în bilanț în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniforme în cursul perioadei la care acestea se atribuie. Acestea includ:

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

- 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 drum, acreditivele precum și alte valori și mijloace bănești cum sînt: Timbre fiscale, Tichete și bilete de călătorie, Bilete de tratament și odihnă, Tichete de masă.

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:

- a) OMF 216/2015
- b) 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);
- c) HG Nr. 141 din 27-02-2019 cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor.
- d) Alte acte normative în vigoare

3.5. Procedee de evidență a Datoriilor

3.5.1 Subclasa respectivă la Primăria Grinăuți cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

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

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

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

3.5.1.4 Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 20.05.2012 la situația din 31.12. 2026

IV. RAPOARTELE FINANCIARE ȘI TERMENELE DE PREZENTARE

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

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

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

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

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

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

4.3 COMPONENTA RAPOARTELEI FINANCIARE.

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

4.3.2 Primăria Grinăuți 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 Rîșcani/ Ministerului de ramură, etc.

4.3.3 Rapoartele financiare se prezintă în formă electronică și/sau după caz pe suport de hârtie.

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

4.5 Corectarea erorilor.

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

- prin stornare;

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

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

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

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

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

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.

Anexe:

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

Anexa 2. Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2026

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.

Anexa 6 Ordinul de constituire a unei comisii permanente pentru atribuirea bunurilor la mijloace fixe sau la stocuri de materiale.- In cazul recunoasterii prin metoda respectiva.

Anexa 7. Documente elaborate de entitate (, borderou de eliberare a materialelor(rechizitelor de birou) sau (detergenților) de la depozit în folosință/consum, etc.) -In cazul folosirii acestora pe FORMULARE neaprobat prin OMF 216/2015.

Anexa 8 Model Raport de utilizare a autoturismului

Modele de anexe

Anexa 1

Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor/contabilitate	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Secția decontări cu personalul				
Ordine de angajare, contracte,	Prelucrarea ordinelor întocmirea Fișelor de evidențe a salariului		Primar Secretara consiliului local	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor		Șefii de secție/subdiviziuni, responsabil de evidenta, Șef resurse umane Secretara consiliului local	Până la data de 25 a lunii curente. În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.
Facturi fiscale de vânzare	Prelucrarea informațiilor aferente decontărilor cu beneficiarii și stingerea creanțelor si/sau a avansurilor primite		Contabilitatea	În ziua efectuării tranzacției și recepționării de catre cumpărător al serviciului/bunului
Facturi fiscale de cumpărare	Prelucrarea informațiilor aferente decontărilor cu furnizorii și stingerea datoriilor si/sau a avansurilor acordate		Contabilitatea	În ziua efectuării achiziției, recepționării facturii/serviciului, etc.
Dispoziții de încasare si de plata			Contabilitatea	zilnic

Foi de parcurs			Sofer s-au persoana responsabilă	Saptaminal s-au lunar
Delegatii			Specialist ,contabil	La necesitate
Listele pentru eliberarea salariului/burselor la casierie/trezorerie			Contabilitatea	La date de 03-10 a lunii următoare
Ordine de plată/trezoreriale/bancare			Contabilitatea	zilnic
Certificate contabile			Contabilitatea	La necesitate
Nota contabila			Contabilitatea	La finele fiecărei luni
Contracte de arendă			Specialist Primar	La necesitate
Registrul arendeii			Specialist	Sistematic
Acte de instalare sau trecere la cheltuieli al materialelor, carburantilor, lemne,carbuni ,procese verbale de executare ,darea de seama alimentatia copiilor,meniuri			Gestionarii tuturor institutiilor Sefa grădinitei de copiiSecretara consiliului local	Lunar La necesitate
Formulare fiscale,nefiscale ,bonuri de plata ,aviz de plata,pentru aumularea taxelor locale,impozitelor,plătilor aprobate			Specialist	zilnic
Etc.				

Anexa 2 la PC

**Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2026 aprobate prin
decizia consiliului local/ordinul conducătorului autorității/instituției bugetare
(obligatoriu anual din 21.08.2025)**

Nr.	Marca automobilului	Unit. de masura	Norma de decontare		Norma de decontare in raza orasului		Norma de decontare pe timp iarna		Total pe de vara Benz/motorina	Total km
			Benzina	Motorina	Benzina	Motorina	Benzina	Motorina		
1	Dacia logan	litri	Vara 7 Iarna 7.7				7.7			25000
2										
3										
4										
5										

Anexa 3 la PC.

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

Nr.	Subdiviziunea	adresa	Nume, Prenume gestionar
1	Depozitul ,garaj,cladirea primăriei	Primăria Grinauti	Ignatiuc N
2	Căminul cultural		Banari Anastasia
3	Biblioteca		Plămădeală Svetlana
4	Grădinita de copii		Vangheli Tatiana

Anexa 4 la PC

Clasificarea mijloacelor fixe

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	<p>Din 01.01.2025. OMF nr.44 din 08.04.2024 Regruparea clădirilor și modificarea numerelor de inventar se va efectua până la 31 decembrie 2024.</p> <p>1) clădiri administrative în care sunt amplasate organele de conducere și clădiri social-culturale (clădirile instituțiilor de învățământ, spitalelor, policlinicilor și ambulatoriilor, azilurile pentru bătrâni și invalizi, instituțiilor pentru copii, bibliotecilor, cluburilor, muzeelor, instituțiilor de cercetări științifice, laboratoarelor etc.);</p> <p>2) clădiri de producție, în care sunt instalate mașini și utilaje, mijloace de transport, alte mijloace fixe necesare pentru crearea condițiilor de muncă și producerea mărfurilor și serviciilor;</p> <p>3) încăperi izolate proprietate publică (locuințe);</p>

	<p>4) clădiri pentru depozite cu destinație diferită; 5) alte clădiri cu destinație specială (pentru reactoare și furnale, garaje pentru păstrarea mijloacelor de transport, sere, șoproane, clădiri demontabile și mobile etc.). ”</p>
312 „Construcții speciale”	<p>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.</p>
313 „Instalații de transmisie”	<p>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.</p>
314 „Mașini și utilaje”	<p>1) mașini și utilaje de forță; 2) mașini și utilaje de lucru; 3) aparate de măsură; 4) aparate și instalații de reglare; 5) echipament de laborator; 6) tehnică de calcul; 7) utilaj medical; 8) armament; 9) alte mașini și utilaje</p>
315 „Mijloace de transport”,	<p>transport feroviar; transport auto; transport aerian; transport naval; transport cu tracțiune animală; toate genurile de transport sportiv; mașini blindate Caii de tracțiune și sportivi și alte animale de tracțiune se reflectă la categoria Alte mijloace fixe (318000)</p>
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	<p>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</p>
317 “Active nemateriale”	<p>1) rezultatele cercetărilor geologice; 2) baze de date, programe (softuri) pentru computere; 3) drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractiv, de literatură și artă; 4) tehnologii industriale (brevete, know how, copyright, francize etc.); 5) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).</p>

<p>318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente</p> <p>Din 21.08.2025</p>	<p>1) animale de muncă și de producție (animale de muncă – cai, boi, măgari, câini și alte animale de muncă (inclusiv cai de tracțiune și sportivi și alte animale de tracțiune); animale de producție și de prăsilă – vaci, tauri reproducători, armăsari-pepinieri și iepe de prăsilă (care nu sînt folosite pentru lucru), vieri-reproducători și scroafe de prăsilă, oi de prăsilă, capre, berbeci, câini etc.);</p> <p>2) fond de bibliotecă indiferent de valoarea unor exemplare de cărți aparte (literatură științifică, artistică și didactică, genuri de literatură specială și alte ediții);</p> <p>3) plantațiile perene (plantațiile de pomi și arbuști fructiferi de toate speciile, plantațiile artificiale ale grădinilor botanice și ale altor instituții de cercetări științifice și de învățămînt, cultivate în scopuri științifice). Plantațiile tinere de toate speciile se țin la evidență separat de plantațiile care au atins maturitatea, adică vîrsta de rodire, formarea coroanelor etc.;</p> <p>4) exponatele regnului animal din grădinile zoologice și alte instituții analogice, indiferent de valoarea lor;</p> <p>5) mijloacele pentru punerea în scenă (decoruri, mobilă și recuzită, butaforii, costume de teatru și naționale, pălării, lenjerie, încălțăminte, peruci);</p> <p>6) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.;</p> <p>7) jocuri pentru copii, schiuri etc.;</p> <p>8) proiecte-tip, indiferent de valoarea lor;</p> <p>9) planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism.</p>
--	---

Anexa 5 la PC

Componența rapoartelor și informațiilor financiare trimestriale/anuale

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

Din
01.09.2025
NOU

Serie Nr.						
Data	Locul deplasării	Scopul deplasării	Indicațiile vitezometrului		Nr. km parcurși	Consum efectiv
			Plecare (km)	Sosire (km)		
Total litri consumați:			Total km parcurși:			
Km. inițiali început lună:			Km. sfârșit lună:			
Conducător auto _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)						
Primar _____ (semnătura) _____ (numele, prenumele)						