



DISPOZIȚIE nr. 37
din 15.06.2020

Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate
pentru Primăria Cojușna, r-nul Strășeni

În conformitate cu Legea RM nr. 436/2006 privind administrația publică locală; Legea Contabilității nr. 113/2007; Legea 181/2014 a finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale; Legea 397/2003 privind finanțele publice locale; HG nr. 764/1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova; Ordinele Ministerului Finanțelor nr. 208/2015 privind clasificția bugetara, nr. 215/2015 cu privire la aprobarea Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin sistemul trezorerial al MF, nr. 216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidenta contabila și raportarea financiară în sistemul bugetar; Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul MF nr. 60/2012, întru asigurarea executării prevederilor Politicii de contabilitate în Primăria Cojușna,

emit prezenta DISPOZIȚIE:

1. Se aprobă Politica de contabilitate pentru Primăria Cojușna, r-nul Strășeni, conform anexei.
2. Se abroga dispoziția primarului s. Cojușna nr. 99 din 27.09.2013.
3. Controlul asupra executării prevederilor prezentei Dispoziții se pune în seama Dnei Margareta Bivol, contabil-șef.
4. Prezenta dispoziție intră în vigoare, la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Primar



Igor Crăciun

Politica de contabilitate

1. Dispoziții generale

- 1.1. Primăria s. Cojușna a fost instituită în baza Legii nr. 764/2001 privind organizarea administrativ teritorială a R. Moldova și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat, în modul stabilit, cu sediul MD-3715, în s. Cojușna, str. Mihai Viteazul, nr. 225. Numărul de identificare de stat este 1010601000025. Activitatea Primăriei Cojușna este reglementată de Legea 436/2006 privind administrația publică locală.
- 1.2. Conform statutului său, Primăria Cojușna reprezintă autoritate/instituție publică bugetară, cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii, în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.
- 1.3. Politica de contabilitate a Primăriei s. Cojușna este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:
 - Legea 397/2003 privind finanțele publice locale;
 - Legea 181/2014 a finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale;
 - Legea Contabilității nr. 113/2007;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208/2015 privind clasificția bugetară;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 215/2015 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casa a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin sistemul trezorerial al MF;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
 - HG nr.764/1992 Norme pentru efectuarea operațiunilor de casa în economia națională a RM;
 - Regulament privind inventarierea, aprobat prin Ordinul MF nr.60/2012;
 - Alte acte legislative și normative în vigoare.
- 1.4. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a Primăriei s. Cojușna constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode de procedee, aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea instituției, întocmirea rapoartelor financiare, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului propriu.

- 1.5. Contabilitatea se ține, conform principiilor de bază stipulate în Legea contabilității.

2. Reguli generale de organizare a contabilității

- 2.1. Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea evidenței contabile și întocmirea rapoartelor financiare revine Conducătorului Primăriei s. Cojușna (art.13, alin 1, din Legea Contabilității, pct. 1.4.1.3/ ordin nr. 216/2015), care constă în crearea condițiilor necesare pentru:
- a) organizarea și ținerea contabilității în mod continuu, din momentul înregistrării până la lichidarea instituției;
 - b) elaborarea, coordonarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate a instituției;
 - c) elaborarea și aprobarea regulilor circulației și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
 - d) organizarea sistemului de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
 - e) respectarea actelor legislative și normative, prevăzute la punctul 1.4;
 - f) întocmirea și prezentarea, în termen, a rapoartelor financiare.
- 2.2. Evidența contabilă la Primăria s. Cojușna este ținută și organizată, de către serviciul contabilitate, care este subdiviziune interioară condusă de contabilul-șef.
- 2.3. Serviciul contabilitate a Primăriei s. Cojușna asigură întocmirea și executarea bugetelor, ține evidența în conturi 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 (ordin nr. 216/2015).
- 2.4. Contabilul-șef este responsabil de:
- a) organizarea corectă a evidenței contabile, în conformitate cu normele legislative;
 - b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor primare și legalității operațiunilor efectuate;
 - c) controlul asupra utilizării mijloacelor financiare, conform destinației, în limitele alocațiilor, aprobate, precum și asupra integrității mijloacelor bănești și valorilor materiale;
 - d) calcularea și plata, la timp, a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților;
 - e) efectuarea, la timp, a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoanele fizice;
 - f) participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor, valorilor materiale și formularelor cu regim special, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidența contabilă, întocmirea proceselor verbale în urma inventarierii;

- g) întocmirea și prezentarea, în termenele stabilite, a rapoartelor financiare;
 - h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă, în ordinea stabilită;
- 2.5. Contabilul-șef, de comun cu Conducătorul instituției, semnează acte, care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor.
- 2.6. Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative, informând despre aceasta, în scris, conducătorul unității. 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;19;44 din Legea Contabilității).
- 2.7. Contabilitatea se ține cu utilizarea tehnicii computerizate și a programului sistemului informațional „IC configurația bugetară”.

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 aplică **metoda de calcul**, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești se aplică **metoda de casa** - bazată pe principiul contabilității de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești, indiferent de momentul efectuării acestora.

3.1.2. Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-43) se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

3.1.3. Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-043, precum și raportul privind executarea bugetului - Forma FD-047 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/descărcată din sistemul informațional „Alocații bugetare”.

3.1.4. Primăria s. Cojușna va asigura:

- a) confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada de gestiune;
- b) corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care ele au fost efectuate;
- c) identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor 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" .

3.1.7. Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, inclusiv facturile de expediție întocmite prin sistemul E-factura.

3.1.8. Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari, șefii de subdiviziuni și contabilitatea.

3.1.9. Documentele de casă, bancare se semnează, de către Conducătorul unității și contabilul-șef, cele de decontare sunt semnate de comisia de decontare și aprobate de Conducătorul unității bugetare.

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 Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetat (OMF nr. 216/2015).

3.1.12. Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C”, 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 cronologica și/sau sistematica;

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 baza 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 (lună, 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 Conducătorul unității 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. Inventarierea se efectuează la creanțe, datorii și alte elemente ale bilanțului contabil, la situația din 31 decembrie a anului de gestiune.

3.1.21. Instituția aplică normele de consum al carburanților și lubrificațiilor pentru mijlocele de transport auto, elaborate în baza normelor, aprobate prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al RM nr. 172/2005 și nr.124/2005, 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. La stabilirea normelor de consum, se ia în considerație gradul de uzură a mijlocului de transport, starea drumurilor, perioadele reci ale anului în care mijlocul de transport necesită încălzire în timp ce staționează.

Norma de consum se aplică și la alte mijloace fixe, ce funcționează cu carburanți și lubrifianți (exemplu: mașini de cosit iarba și altele), acestea de asemenea se stabilesc în baza normelor tehnice ale mijloacelor fixe. Toate normele stabilite, indiferent de tipul mijlocului fix, sunt aprobate, prin Deciziile Consiliului sătesc Cojușna.

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

3.2. Veniturile și cheltuielile instituției publice

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;
- contribuții și prime de asigurări obligatorii;
- granturi primite;
- alte venituri.

3.2.3. 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.

3.2.4. În componența cheltuielilor intră:

- cheltuieli de personal;
- bunuri și servicii;
- cheltuieli privind deprecierea activelor;
- dobânzi;
- subsidii;

- granturi acordate;
- prestații sociale;
- alte cheltuieli.

3.3. Procedee de evidență a Activelor nefinanciare

3.3.1. Mijloace 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. Pentru evidenta mijloacelor fixe, Primăria Cojușna aplică, în afară de acte normative de bază și o serie de alte acte normative, după cum urmează:

- a) Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin HG nr. 338/2003;
- b) Regulamentul privind inventarierea aprobat prin OMF nr. 60/2012;
- c) Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe aprobat prin HG nr. 500/21998;
- d) Alte acte normative în vigoare.

3.3.1.3. Active materiale sunt: clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de forță, de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producție și de uz casnic, animalele productive și de reproducție, plantațiile perene, cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în arendă (chirie) operațională și finanțată, fondurile de carte etc.).

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

3.3.1.5. Nu se includ în componența mijloacelor fixe și se raportează la investiții sau la stocuri de mărfuri și materiale: clădirile, construcțiile speciale și alte obiecte pe care instituția nu le utilizează în activitatea sa operațională și sunt destinate pentru scopuri investiționale.

3.3.1.6. Mijloacele fixe și activele nemateriale ale Primăriei s. Cojușna se vor recunoaște pe obiecte de inventar care corespund următoarelor criterii:

- a) obiectul de inventar este identificabil și controlat de instituția bugetară;
- b) valoarea unitară a mijlocului fix depășește plafonul de **1000 lei**;

3.3.1.6. Pentru organizarea evidenței și asigurarea controlului asupra integrității mijloacelor fixe, fiecărui obiect (lucru), cu excepția fondurilor de bibliotecă i se atribuie un număr de inventar care constă din opt semne. Primele trei se referă la

grupa de conturi, al patrule indică grupul și ultimele patru semne - numărul de ordine al obiectului din grup.

Dacă un obiect de inventar este complex, adică include și unele obiecte aparte care constituie împreună cu el un tot întreg, entitatea a decis să fie înregistrat ca un singur obiect de inventar.

Obiecte de inventar se considera fiecare clădire aparte. În componenta 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 apa și gaze și canalizare cu toate instalațiile.

3.3.1.7. Valoarea de intrare a mijloacelor fixe, în cazul procurării, construirii sau confecționării, 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.

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

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

3.3.1.10. 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, iar în lipsa acestora, se va determina, de către o comisie, în conformitate cu valoarea de piață a acestora.

3.3.1.11. Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează, în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice și Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin HG RM nr. 338/2003.

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

3.3.1.13. Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale se determină în ultima zi lucrătoare a anului, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora.

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.

3.3.1.14. Metoda de determinare a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin HG RM nr. 338/2003, cu modificările și completările ulterioare.

3.3.1.15. 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.

3.3.1.16. 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.

3.3.1.17. Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin HG RM nr. 500/1998, 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 „Stocuri de materiale circulante” se reflectă materialele, care se află la păstrare în autoritățile/instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

Subclasa dată include nouă grupe de conturi, fiecare dintre care include majorarea sau micșorarea stocului de materiale.

La majorarea stocurilor de mijloace și materiale se reflectă procurarea acestora, iar la micșorarea stocului – realizarea (vânzarea) lor.

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 material presupune transmiterea acestora de la o instituție la alta instituție subordonată primăriei, sau de la un gestionar la altul.

3.3.2.4. Procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților se efectuează prin carduri eliberate de furnizor sau procurării directe fără intermediul cardurilor. Decontarea carburanților se efectuează, în baza normelor, aprobate pentru fiecare model, marca de unitate de transport exploatat și pe perioada iarnă-vară. Drept temei pentru decontarea combustibilului, carburanților și lubrifianților servesc foile de parcurs cu indicațiile kilometrajului și destinația utilizării transportului sau numărul de ore lucrate și denumirea lucrărilor, efectuate conform actelor explicative.

3.3.2.5. Decontarea materiale de construcție, materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou, piese de schimb și alte materiale, se efectuează în baza actului de decontare/casare, semnat de către comisie și aprobat de Conducătorul instituției bugetare.

3.3.2.6. Materialele din rezultatul casării și/sau reparației mijloacelor fixe se vor lua la evidență pentru consumul lor ulterior în scopuri de desfășurare a activității sau realizare după caz.

3.3.2.7. Comercializarea materialelor se reflectă la venituri, iar costul vânzării la cheltuielile aceleși perioade de gestiune.

3.3.2.8. 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).

3.3.2.9. Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materialele, iar în momentul utilizării lor se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

Trecerea la pierderi a materialelor și produselor alimentare se face conform prețului mediu înregistrat în evidenta contabilă.

3.4.1. Activele financiare

3.4.1.1. Creanțe interne

Subclasa dată include 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.

Creanțele cu termen expirat se decontează, în mod direct la cheltuielile perioadei de gestiune curente, în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii, aprobat de comisia de inventariere și conducătorul instituției, apoi se înregistrează la conturi extrabilanțiere cu evidența, în decurs de 3 ani.

3.4.2 Mijloace bănești

3.4.2.1 Mijloacele bănești sunt reflectate, în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare. Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă, mijloacele bănești în drum, acreditivale precum și alte valori și mijloace bănești cum sunt: 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.

Mijloacele bănești în drum reprezintă sumele efectiv plătite de debitori, dar încă care nu sunt înscrise în conturile trezoreriale la data gestionară.

3.4.2.2 Soldurile mijloacelor bănești în casierie, în conturile curente, în valută națională, în valută străină, în instituția financiară sunt reflectate în bilanț, la suma nominală.

Operațiunile în casierie sunt efectuate, conform prevederilor „Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM”, aprobate prin HG nr. 764/1992 cu modificările și completările ulterioare.

3.5 Procedee de evidență a Datoriilor

3.5.1 Conturile din clasa respectivă sunt utilizate de către autorități/instituții bugetare pentru evidența datoriilor. Subclasa respectivă la Primăria s. Cojușna cuprinde următoarele grupe de conturi:

- a) Alte datorii interne ale bugetului;
- b) Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare.

3.5.1.1 Datoriile, cu termen expirat, se decontează în mod direct la veniturile perioadei de gestiune curente, în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii, aprobat de comisia de inventariere și conducătorul instituției, apoi se înregistrează la conturi extrabilanțiere, cu evidența în decurs de 3 ani.

4. Rapoarte financiare și termenele de prezentare

4.1. Raportul 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 fluxul de numerar.

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

- a) **inteligibilitatea**, ce presupune ca informațiile trebuie să fie prezentate pe înțelesul utilizatorului,
- b) **relevanță**, 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 rapoartelor financiare sunt prezentate în **anexa nr. 1** la politica de contabilitate.

Primăria întocmește și prezintă rapoarte financiare, în baza Legii Contabilității și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor.

4.4. Ministerul Finanțelor poate elabora și solicita, în caz de necesitate, rapoarte suplimentare și norme explicative cu informații ce nu sunt incluse în rapoartele de baza.

4.5 Corectarea erorilor

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

- a) prin stornare;
- b) 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 suma 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.

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 ale 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.

Anexa nr. 1 la PC

Componența și conținutul de bază a rapoartelor financiare sunt prezentate:

Rapoarte financiare	Conținutul de bază
1. Bilanțul contabil (Forma FD-041)	Bilanțul contabil – este documentul contabil de sinteză, în care se prezintă poziția financiară a instituției, elementele de activ, datoriile și valoarea netă a activelor instituției, la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație.
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor efective, respectiv, după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare

3. Raportul privind fluxul mijloacelor bănești (Forma FD-043)	Raportul privind fluxul mijloacelor bănești conține informația privind executarea mijloacelor bănești, inclusiv pe genuri de activitate operațională, investițională, financiară.
4. Raportul/informație financiară privind executarea bugetului (Forma FD-044), (Forma FD-047)	Raportul/informația financiară privind executarea 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 și datorii cu termen de achitare expirat.
5. Informația privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045)	Informația privind circulația mijloacelor fixe conține informația privind majorarea, micșorarea valorii mijloacelor fixe.
6. Informația privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046)	Informația privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat conține informația privind majorarea, micșorarea valorii stocului de materiale circulante și rezervelor de stat.
7. Raportul Rețea, State și Contingent ale instituțiilor (Forma FD-048 BL)	Raportul dat reflectă numărul de instituții, unități de personal, cât și cheltuielile aprobate/precizate.
8. Raport de performanță (Forma FD-053)	Raport de performanță include informație generală ce redă scopuri, obiective, descriere narativă. Indicatorii de performanță în acest raport indică rezultatul, produsul și eficiența activității instituțiilor.

Anexa nr. 2 la PC

Clasificarea mijloacelor fixe

Conturi de evidență	Grupa mijloacelor fixe
311 „Clădiri”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mașini și utilaje de forță; 2. Clădiri destinate în întregime sau preponderent pentru locuințe; 3. Încăperi izolate proprietate publică.
312 „Construcții speciale”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcții speciale subterane; 2. Construcții speciale în formă de rezervoare; 3. Construcții terestre; 4. Construcții de înălțime; 5. Construcții hidrotehnice; 6. Alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalații de transmisie a energiei electrice; 2. Instalații de transmisie a semnalelor de telecomunicații; 3. Instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, materialelor

	pulverulente; 4. Alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	1. Mașini și utilaje de forță; 2. Mașini și utilaje de lucru; 3. Aparată de măsură; 4. Aparată și instalații de reglare; 5. Echipament de laborator; 6. Tehnică de calcul; 7. Utilaj medical; 8. Armament.
315 „Mijloace de transport”	1. Transport feroviar; 2. Transport aerian; 3. Transport auto; 4. Transport sportiv; 5. Alte mijloace de transport.
316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	1. Uneltelor de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate; 2. Inventarului de producție și accesorii; 3. Inventarului gospodăresc.
317 „Active nemateriale”	1. Rezultatele cercetărilor geologice; 2. Baze de date, programe (softuri) pentru computere; 3. Drepturile de autor și de utilizare a operelor originale de gen distractive, 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.)
318 „Alte mijloace fixe”	1. Animale de muncă și de producție; 2. Fond de bibliotecă indiferent de valoarea unor exemplare de cărți aparte; 3. Plantațiile perene; 4. Exponatele regnului animal din grădinile zoologice și alte instituții analogice; 5. Mijloacele pentru punerea în scenă; 6. Filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.; 7. Jocuri pentru copii, schiuri etc.
319 „Investiții capitale în active în curs de execuție”	-

Contabil-șef

Bivol Margareta