



str. M. Kogălniceanu, 63, MD-2009, mun. Chișinău
Republica Moldova
Tel. (+373 22) 26-46-40, 29-47-31, 26-46-60

ул. М. Когэлничану, 63, MD-2009, г. Кишинев
Республика Молдова
Тел. (+373 22) 26-46-40, 29-47-31, 26-46-60

ORDINUL

mun. Chișinău

“ 17 ” ianuarie 20 23

Nr. 9

Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate pentru anul 2023

În conformitate cu prevederile art. 21 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014, art.16 al Legii contabilității nr.113-XVI/2007, pct.13 sbp.6) și 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului ministrului finanțelor nr. 216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar și în scopul asigurării unei activități eficiente a Agenției și raportării financiare conform cerințelor cadrului legal,

ORDON:

1. Se aprobă Politica de contabilitate în redacție nouă pentru contabilitatea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (anexa nr.1).
2. Politica de contabilitate poartă un caracter general obligatoriu, poate fi completată și/sau modificată în cazul schimbării legislației aferente domeniului contabilității, elaborării de către entitate a noilor reguli, procedee, metode privind ținerea evidenței contabile sau schimbării esențiale a condițiilor de activitate.
3. Șeful Direcției finanțe și contabilitate, dna Punga Larisa, va asigura organizarea activității de management în vederea instituirii controlului intern prin intermediul procedurilor aprobate, divizarea sarcinilor, verificare, reconciliere în scopul utilizării raționale și transparente a mijloacelor financiare aprobate.
4. Direcțiile teritoriale pentru siguranța alimentelor vor prelua ca bază Politica de contabilitate menționată în pct.1 al prezentului ordin pentru elaborarea și aprobarea politicilor de contabilitate ale acestora, ținându-se cont de specificul activității.
5. Se pune în sarcina Direcției tehnologii informaționale de a asigura plasarea ordinului pe pagina-web oficială a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor.
6. Controlul asupra executării prezentului ordin îl exercită personal.

Director general


Radu MUSTEȚA

**Politica de contabilitate
a Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor
pe anul 2023**

I. Dispoziții generale

1.1.1 Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor (în continuare ANSA) este instituită în conformitate cu **Hotărîrea Guvernului** nr. 600/2018 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor și înregistrat la Camera Înregistrării de Stat sub nr.35575 din 13.02.2013, c.f.1013601000082 în modul stabilit, cu sediul în mun. Chișinău, str. Kogălniceanu, 63.

1.1.2 Conform statutului său ANSA reprezintă instituție publică cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele generale și colectate în limita bugetului aprobat, exercită funcții de evidență, utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

1.1.3 Politica de contabilitate a ANSA este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate de:

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014;
- Legea contabilității nr.113-XVI/ 2007;
- Clasificația bugetară, aprobată prin ordinul Ministrului finanțelor nr.208/2015;
- Setul metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului, aprobat prin ordinul Ministrului finanțelor nr.209/ 2015;
- Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor, aprobate prin ordinul Ministrului finanțelor nr.215/ 2015;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar, Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul Ministrului finanțelor nr.216/2015;
- Cerințele la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr.164/2016
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

1.1.4 Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a ANSA constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea eficientă a activității economice prin ținerea evidenței contabile, întocmirea rapoartelor financiare, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului.

1.1.5 Contabilitatea se ține conform principiilor de bază stipulate în legea contabilității:

- continuitatea activității;
- contabilitatea de angajamente;
- permanența metodelor;
- separarea patrimoniului și datoriilor;
- necompensarea elementelor de activ și de datorii sau de venituri și cheltuieli;
- consecvența prezentării.

1.1.6 Informația din situațiile financiare trebuie să corespundă caracteristicilor de calitate: inteligibilitate, relevanță, credibilitate, comparabilitate.

II. Reguli generale de organizare a contabilității

2.1.1 Agenția ține evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.113/2007, care definește noțiunea de „contabilitate” ca sistem complex de colectare, identificare, grupare, prelucrare, înregistrare, generalizare a elementelor contabile și de raportare financiară, a Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice, a Clasificației bugetare și a altor acte normative emise de către Ministerul Finanțelor.

2.1.2 Întreaga responsabilitate pentru organizarea și ținerea evidenței contabile îi revine conducătorului (Directorului general ANSA), care este obligat să asigure:

- organizarea și ținerea contabilității în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea entității;
- elaborarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate în conformitate cu cerințele Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC);
- aprobarea regulilor circulației (mod de întocmire, furnizare) și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;
- întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de Ministerul finanțelor, documentarea faptelor economice;
- respectarea actelor legislative și normative prevăzute la punctul 1.1.3, etc.;
- organizarea activităților de control intern, care includ proceduri de autorizare, aprobare, divizare a sarcinilor, verificare, supraveghere, reconciliere, controale privind accesul la resurse, inclusiv prin efectuarea inventarierii, și etc.;
- întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare.

2.1.3 Evidența contabilă a ANSA este ținută și organizată de Direcția finanțe și contabilitate, responsabilă de planificarea și asigurarea cu resurse financiare, organizarea ținerii evidenței contabile conform prevederilor Legii contabilității și Planului de conturi, întocmirea dărilor de seamă statistice, contabile privind activitatea economico - financiară, implementarea politicilor financiare.

2.1.4 Direcția finanțe și contabilitate ține evidența contabilă în conturile analitice și sintetice utilizând Planul de conturi contabile în sistemul bugetar, aprobat prin ordinul Ministrului Finanțelor nr.216/2015

2.1.5 Atribuțiile Direcției finanțe și contabilitate sunt următoarele:

- conform necesităților întocmește proiectului bugetului de stat, repartizează alocațiile aprobate;
- efectuează controlul asupra executării bugetului aprobat (precizat), redirectionează mijloacele financiare în cadrul limitelor de alocații;
- elaborează și desfășoară în comun cu alte direcții a ANSA măsuri orientate

spre sporirea utilizării eficiente a resurselor bănești, materiale și achizițiilor publice;

- efectuează controlul asupra respectării disciplinei financiare, utilizării corecte și eficiente a mijloacelor bugetare (inclusiv veniturile colectate);
- organizează controlul înlăturării neajunsurilor depistate, conform actelor de revizii, informează organele abilitate cu funcții de control;
- organizează evidența contabilă a mijloacelor bănești alocate și bunurilor materiale, asigură utilizarea acestora în strictă corespundere cu prevederile actelor legislative și normative;
- calculează drepturile bănești ale angajaților ANSA;
- organizează evidența și controlul decontărilor cu furnizorii, antreprenorii și persoanele fizice;
- întocmește dările de seamă ale activității economico -financiare a ANSA cu prezentarea ulterioară în termenii stabiliți organului ierarhic superior;
- participă la desfășurarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale cu reflectarea rezultatelor în evidență;
- elaborează planurile de activitate a direcției;
- efectuează controlul privind reflectarea în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice efectuate în cadrul instituției;
- prezintă informații operative în baza înscririlor contabile;
- răspunde pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilității;
- înaintează propuneri privind modificarea actelor legislative și normative ce țin de activitatea economico - financiară.
- păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită

2.1.6 Șeful Direcției finanțe și contabilitate în comun cu conducătorul ANSA, semnează acte care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor.

2.1.7 În cazurile cum ar fi transmiterea bunurilor la subdiviziunile teritoriale pentru siguranța alimentelor, aprobarea actelor de casare a bunurilor materiale se permite aplicarea semnăturii personale – faxemiliei, excepție fiind actele de casare a mijloacelor fixe –semnătură olografică.

2.1.8 Șefului Direcției finanțe și contabilitate i se interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative, informând despre aceasta în scris Directorul general ANSA. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale Directorului general, căruia ulterior îi revine răspunderea pentru aceasta.

2.1.9 Șeful Direcției finanțe și contabilitate stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile specialiștilor 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.

2.1.10 Șefului Direcției finanțe și contabilitate nu este responsabil direct de resursele bănești și valorile materiale. Se interzice contabilului-șef să primească nemijlocit, în baza delegațiilor de retragere a numerarului și altor documente, mijloace bănești și bunuri materiale.

2.1.11 Evidența contabilă se efectuează automatizat prin utilizarea sistemului informațional "Contabilitatea pentru instituțiile bugetare versiunea 3.0".

2.1.12 Prin intermediul Programului "Automatizarea evidenței contabile pentru instituțiile bugetare ver.3.0" se creează și raportul IPC21 Dare de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate.

2.1.13 Agenția pentru operațiunile trezoreriale accesează <https://e-docplat.mf.gov.md>. Prin intermediul serviciului electronic E-Docplat, Agenția are posibilitatea de perfectare, semnare și expediere spre executare a documentelor de plată electronice la trezoreria teritorială deserventă.

2.1.14 Agenția pentru planificarea/dezagregarea și modificarea limitelor de alocații aplică Modulul "E-Alocațiilor bugetare" (GAB), care oferă posibilitatea efectuării operațiunilor de dezagregare a bugetului aprobat/modificat sub aspectul clasificăției bugetare pînă la nivel necesar pentru executarea lui, procesul fiind înfăptuit de către instituțiile bugetare începînd cu administratorul de buget și terminînd cu instituția bugetară din subordine, care nemijlocit va executa bugetul respectiv.

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

3.1. Baza de întocmire

3.1.1 În conformitate cu articolul 4 (6) al Legii contabilității nr.113-XVI/2007, ANSA aplică sistemul contabil în partidă dublă, ține contabilitatea și întocmește rapoartele financiare în baza S.N.C.S.P. (Standarde Naționale de Contabilitate pentru Sectorul Public) și a normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor pentru sectorul bugetar.

3.1.2 Contabilitatea se ține în limba de stat și în moneda națională.

3.1.3 Anul bugetar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

3.1.4 Agenția 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.216/2015).

3.1.5 Înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni sunt reflectate în (Anexa nr.1 la PC).

3.1.6 Faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare.

3.1.7 Documentele primare se întocmesc în timpul efectuării operațiunii, iar dacă aceasta este imposibil-nemijlocit după efectuarea operațiunii sau după producerea evenimentului.

3.1.8 Documentele primare întocmite pe suport de hârtie sau în formă electronică au aceeași putere juridică.

3.1.9 Documentele primare întocmite se imprimă pe suport de hârtie, inclusiv facturile întocmite prin sistemul e-factura.

3.1.10 Documentele primare primite de instituție într-o limbă străină, alta decât cea engleză și rusă, vor fi traduse în limba de stat, cu expunerea tranzacției respective.

3.1.11 Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile- gestionari, șefii subdiviziunilor și specialiștii

direcției finanțe și contabilitate, în conformitate cu legislația în vigoare pentru corectitudinea acestora. (Anexa nr.2 la PC).

3.1.12 Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către Directorul general/ director general adjunct și Șeful direcției finanțe și contabilitate, contabilul-șef/ șef adjunct direcție al Agenției (art.19 alin.(12) din Legea contabilității).

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

3.1.14 În restul cazurilor, greșelile comise în documentele primare se corectează prin anularea textului sau a sumelor incorecte, înscriindu-se deasupra textul corect sau sumele corecte și se confirmă de persoana responsabilă.

3.1.15 Documentele primare verificate și luate la evidență se sistematizează după data efectuării operațiunii și se perfectează prin note de contabilitate.

3.1.16 Documentele primare, registrele contabile, rapoartele financiare și bilanțurile contabile, până la predarea lor în arhivă se păstrează în contabilitate.

3.1.17 Răspunderea pentru organizarea păstrării și integritatea documentelor contabile o poartă conducătorul instituției.

3.1.18 Ridicarea documentelor primare, a registrelor contabile, rapoartelor financiare și bilanțurile contabile a instituției poate fi efectuată numai de către organele de anchetare preventivă, procuraturii și de către judecători în baza hotărârii acestor organe, conform legislației de procedură penală în vigoare în Republica Moldova. Conducătorul instituției sau persoana autorizată de acesta sunt obligați, în prezența reprezentanților organelor care ridică (sechestrează) documentele, să facă copii de pe acestea, cu indicarea temeiului și datei ridicării (sechestrării). Copiile respective se certifică prin semnăturile persoanelor care au ridicat (sechestrat) documentele. Pentru documentele ridicate (sechestrare) se întocmește un proces-verbal care se semnează de reprezentantul organului ce ridică (sechestrează) și de conducătorul instituției respective sau de persoana autorizată de acesta.

3.1.19 Registrele contabile obligatorii care servesc drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare sunt: Cartea Mare, Balanța de verificare, Notele de contabilitate și alte registre contabile (cărți, fișe, borderouri cumulative). Cartea Mare, Balanța de verificare trebuie să fie șnuruite, sigilate, iar numărul de foi certificat prin semnăturile conducătorului entității și al direcției finanțe și contabilitate trimestrial.

3.1.20 Agenția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „ Contabilitatea pentru instituțiile bugetare versiunea 3.0 ” cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art. 23 alin. (2) din Legea contabilității:

- denumirea registrului;
- denumirea entității care a întocmit registrul;
- data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
- data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;
- etaloanele de evidență a faptelor economice;

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

3.1.22 Înscrierile în Cartea Mare f. CM-18 se efectuează lunar, cu calcularea rulajelor lunare și cumulative de la începutul anului pe debitul și creditul fiecărui subcont și cu deducerea soldului final al fiecărui subcont. Balanța de verificare reflectă rulajele și soldurile lunare.

3.1.23 Notele de contabilitate – borderouri cumulative **1-17** (cu excepția notelor 4,9,15) se întocmesc în baza documentelor primare verificate, sistematizate după data efectuării operațiunii (în ordine cronologică). Acestea se autorizează / semnează de către șeful/ șeful adjunct direcției financiare.

Notele de contabilitate utilizate sunt :

nota de contabilitate 1 – borderou cumulativ privind operațiunile de casă f.nr.NC-1;

nota de contabilitate 2 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile curente f.nr.NC-2;

notă de contabilitate 3 – borderou cumulativ privind calcularea veniturilor aferente mijloacelor colectate , inclusiv creanțele cu clienții f.nr.NC-3;

notă de contabilitate 5 – centralizarea statelor de retribuiții a muncii și burse f.nr.NC-5;

nota de contabilitate 5a – borderou centralizator privind reținerile din salariu f.nr.NC-5a;

notă de contabilitate 6 – borderou cumulativ privind decontările cu furnizorii f.nr.NC-6;

nota de contabilitate 7 – borderou cumulativ privind creanțele cu clienții f.nr.NC-7;

notă de contabilitate 8 – borderou cumulativ privind decontările și creanțele cu titularii de avans f.nr.NC-8;

notă de contabilitate 10 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe f.nr.NC-10;

notă de contabilitate 11 – borderou centralizator privind calcularea uzurii și amortizării f.nr.NC-11.

notă de contabilitate 13 – borderou cumulativ privind consumul de materiale f.nr.NC-13;

notă de contabilitate 14 – borderou cumulativ privind reevaluarea bunurilor materiale f.nr.NC-14;

notă de contabilitate 16 – borderou cumulativ privind evidența activelor nefinanciare primite și transmise cu titlu gratuit f.nr.NC-16;

Pentru celelalte operațiuni și operațiunile „Storno” se întocmește nota de contabilitate separat.

Rapoartele financiare conțin informații privind:

- operațiunile economice efectuate în anul de gestiune legate de evidența activelor și pasivelor instituției se întocmesc conform **metodei 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.

- operațiunile legate de fluxul mijloacelor bănești se întocmesc aplicându-se

metoda de casă – bazată pe principiul contabilității de casa, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății acestora.

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.

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

Rapoartele financiare se semnează de către Conducătorul instituției, contabilul șef și persoana responsabilă de întocmirea acestuia.

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

3.1.24 Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza ordinului Conducătorului, precum și în alte cazuri prevăzute de legislație. Inventarierea activelor nefinanciare, activelor financiare se efectuează pe locuri de aflare și pe gestionari, la care se păstrează bunurile. Activele nefinanciare la situația din **30 noiembrie**, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din **31 decembrie** a anului de gestiune.

3.1.25 Instituția aplică normele de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005 în cazul când unele norme pentru mijloacele de transport nu sunt prevăzute, persoanele responsabile elaborează și aprobă norme copespunzătoare în baza normelor tehnice ale mijloacelor de transport care vor fi aprobate de către directorul general (Anexa nr. 3 la PC).

3.1.26 ANSA este responsabilă de asigurarea în particular și punerea în funcțiune a noilor formulare de evidentă contabilă, prevăzute de ordinul Ministerului Finanțelor nr.216/2015. Formularele aflate în gestiune se utilizează până la finisarea acestora.

3.1.27 Rapoartele se prezintă prin Sistemul Informațional de Gestionare a Finanțelor Publice al Ministerului Finanțelor (modulul CNFD), precum și pe suport de hârtie.

3.2. Venituri și cheltuieli (Clasa 1, 2)

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 urmează să fie reflectate în contabilitate în momentul efectuării acestora.

Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare ale ANSA se reflectă în Raportul privind veniturile și cheltuielile.

3.2.1 În componența veniturilor intră:

Grupa 142 Venituri din vânzarea mărfurilor și serviciilor:

- încasarea venitului de la prestarea serviciilor cu plată;
- încasarea plății pentru locațiunea bunurilor (chiria/ darea în arendă a patrimoniului public).

Încasarea mijloacelor bănești obținute din prestarea serviciilor se face prin intermediu achitării în casă, efectuării transferului prin bancă și utilizarea Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay).

În cazul când serviciile sunt acordate persoanelor fizice, care nu au nevoie de facturi, serviciile se iau direct la venituri.

Grupa 144 Donații voluntare:

- donații voluntare pentru cheltuieli curente din surse externe pentru instituțiile bugetare

Grupa 149 Alte venituri și finanțări:

- venituri din active (realizare, intrare cu titlu gratuit, reevaluare);
- finanțare de la buget, precum și alte venituri.

3.2.2 Nomenclatorul serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de către instituție și mărimea tarifelor la acestea se stabilesc în baza Hotărârilor Guvernului.

3.2.3 Veniturile colectate se utilizează, alături de veniturile generale și sursele de finanțare, pe măsura încasării lor pentru finanțarea cheltuielilor legate de desfășurarea activității statutare a ANSA, aprobate în buget, fără a fi condiționate pentru anumite cheltuieli.

3.2.4 Veniturile colectate se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor în volumul aprobat, iar în cazul depășirii volumului aprobat numai după rectificarea bugetului.

3.2.5 Dacă pe parcursul anului bugetar se colectează venituri în volum mai mic decât cel aprobat, se vor efectua cheltuieli în volum diminuat cu suma respectivă a veniturilor neîncasate.

3.2.6 În componența cheltuielilor intră:

- **Cheltuieli de personal** (subclasa 21) (Grupa 211 Remunerarea muncii, Grupa 212 Contribuții și prime de asigurări obligatorii).

3.2.7 Documentele ce servesc ca bază pentru calcularea salariului sînt: ordinele de angajare, concediere și transferare a colaboratorilor instituției, în conformitate cu statele de personal și salariile de funcție aprobate, tabelele de evidență a utilizării timpului de muncă și alte documente.

3.2.8 Tabelele se țin pe subdiviziunile structurale ale instituției (direcții, secții, servicii) pe fiecare lună în modul stabilit de către persoanele responsabile, conform Tabelului-tip de evidență a timpului de muncă (Anexa nr.4 la PC).

3.2.9 La sfîrșitul lunii, în baza tabelului, se determină numărul total de zile lucrate, precum și orele suplimentare de lucru.

3.2.10 Direcția resurse umane asigură verificarea Tabelelor completate și alte documente omologate prin semnăturile corespunzătoare, în termenele stabilite și le predă în contabilitate pentru calcularea salariului.

3.2.11 Remiterea tabelele de pontaj în adresa direcției resurse umane se face în 2 moduri: pe suport de hîrtie cu semnătură olografică sau prin intermediului electronic cu semnătură digitală a persoanelor responsabile de evidența timpului de lucru a angajaților din subordine.

3.2.12 Direcția finanțe și contabilitate asigură în termenele stabilite calcularea salariilor și indemnizațiilor calculate, reținerea impozitul pe venit și altor sume conform cadrului legal.

3.2.13 Contribuțiile de asigurări sociale constituie sume calculate real și achitate de angajator (instituție) pentru a asigura angajaților dreptul la prestații sociale, care intervine în cazul riscului asigurat.

- **Bunuri și servicii** (subclasa 22) (Grupa 221 Bunuri, Grupa 222 Servicii)- sunt destinate generalizării informației privind cheltuielile pentru bunurile și serviciile necesare desfășurării activității Agenției.

3.2.14 Agenția, la subconturile 222710 „Deplasări de serviciu în interiorul țării” și 222720 „Deplasări de serviciu peste hotare” va reflecta cheltuielile aferente deplasărilor: transport, diurne și cazare în corespundere cu legislația în vigoare.

3.2.15 În cazul deplasărilor peste hotare și în cazul deplasărilor în interiorul țării cu durata mai mare de o zi se calculează salariul mediu pe durata deplasărilor.

3.2.16 În cazul, când salariatul este delegat pentru executarea funcției de control în problemele ce țin de specificul activității și revine la locul permanent de muncă în aceeași zi în care a fost delegat, se va indica în tabelul de pontaj 8/d și se va calcula salariul ca pentru o zi lucrătoare.

- **Cheltuieli privind deprecierea activelor** (subclasa 23) (Grupa 231 Cheltuieli privind uzura mijloacelor fixe, Grupa 232 Cheltuieli privind amortizarea activelor nemateriale);
- **Granturi** (subclasa 26) (Grupa 263 „Granturi acordate beneficiarilor în interiorul țării”).

3.2.17 Agenția va reflecta la subcontul 263110 „Granturi curente acordate instituțiilor publice la autogestiune) mijloacele financiare acordate instituțiilor publice la autogestiune, la care are statut de fondator (Instituția publică „Centrul Republican de Diagnostic Veterinar”, Instituția publică „Laboratorul Central Fitosanitar”, Instituția publică „Laboratorul Central de Testare a Băuturilor Alcoolice/Nealcoolice și a Produselor Conservate”) cu scopul efectuării cheltuielilor cu caracter curent.

3.2.18 Agenția alocă instituțiilor publice la care are statut de fondator mijloacele financiare aprobate prin Legea bugetului de stat întru asigurarea îndeplinirii planului de măsuri strategice, programelor de monitorizare în domeniul de competență stabilite la pct.8 a Hotărârii Guvernului nr.600/2018 în baza unui Regulament de finanțare aprobat prin Ordinul Directorului general.

- **Prestații sociale** (subclasa 27) (Grupa 271 Prestații sociale, Grupa 272 Prestații de asistență socială, Grupa 273 Prestații sociale ale angajatorilor);
- **Alte cheltuieli** (subclasa 28) (Grupa 281 Alte cheltuieli curente, Grupa 289 Alte cheltuieli ale instituțiilor bugetare-cheltuieli privind ieșirea activelor, cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit).

3.2.19 ANSA utilizează contul 289900 în cazul cheltuielilor privind transmiterea activelor cu titlu gratuit organizațiilor din afara sistemului bugetar, în cazul casării formularelor de strictă evidență și în cazul anulării creanțelor compromise cu termen expirat.

3.2.20 Conturile de venituri (clasa 1) și cheltuieli (clasa 2) se vor închide la sfârșitul anului cu rezultatele (clasa 7). Astfel, conturile de venituri și cheltuieli nu au solduri la începutul și la finele anului de gestiune.

3.2.21 La întocmirea rapoartelor trimestriale, rezultatele se determină prin calcul matematic, fără întocmirea formulilor contabile de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli.

ACTIV

3.3 Active nefinanciare (Clasa 3) sunt prezentate de active materiale și nemateriale

Mijloace fixe

3.3.1 Mijloace fixe sunt active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de un (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.

3.3.2 Active materiale se consideră clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisie, mașinile și utilajele de lucru și de forță (inclusiv aparatele și instalațiile de măsurare și reglare, tehnica de calcul, utilajul medical, utilaj de uz casnic), mijloacele de transport, uneltele, inventarul și accesoriile de producție și gospodărești (inclusiv obiecte de: muncă, oficiu, gospodărești, anti incendiare), fondul de bibliotecă, alte mijloace fixe.

3.3.3 Activele materiale ce nu corespund condițiilor stipulate în pct. 3.3.1 se atribuie la stocuri de materiale circulante.

3.3.4 Active nemateriale reprezintă: baze de date, programe (softuri) pentru computere, drepturi de autor, licențe și etc.

3.3.5 Suplimentar la actele normative de bază, contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în Agenției este reglementată de:

- Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și deținatizarea proprietății publice”,
- Legea nr. 989/2002 „Cu privire la activitatea de evaluare”;
- Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997;
- Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe.
- Hotărârea Guvernului nr. 901/2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică.
- Hotărârea Guvernului nr. 136/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr.136/2009;
- Ordinul ministrului finanțelor nr.77 din 29 iunie 2022 „Cu privire la aprobarea Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare”. Prezentul Catalog se aplică de către autoritățile/instituțiile bugetare (publice) pentru mijloacele fixe puse în funcțiune începând cu 15 iulie 2022.

3.3.6 La mijloace fixe se atribuie următoarele grupe:

- **311 „Clădiri”** (administrative, producere, locuire, social - culturale);
- **312 „Construcții speciale”** (garduri, fântâni, acareturi (sarai, viceu, beci, șopron), poduri, drumuri, monumente, îngrădiri, și etc.);
- **313 „Instalații de transmisie”** (rețele electrice, rețele de telecomunicații, rețele de gaze, și etc.);

- **314 „Mașini și utilaje”** (mașini și utilaje de forță, mașini și utilaje de lucru (strung pentru montarea și balansarea anvelopelor, utilaj de înaltă presiune pentru spălarea automobilelor, etc.), aparate de măsurare (dozatoare, ampermetre, barometre, cântare cu capacitatea 20-1000 kg, dispozitive de măsurat, aparate de casă, contoare, etc.), tehnică de calcul (calculatoare în complet, printer, monitor, procesor, scanner, UPS, router (modem), etc.), utilaj medical (aparat UVC, etc.) alte mașini și utilaje (utilajul stadioanelor, aparatele sportive, instrumente muzicale, utilaj electric de uz casnic (televizoare, frigider, camere frigorifice, condiționare, boilere, cămine, plite electrice, mașini de: spălat, tapat), stații/aparatură radio, stații telefonice, sistem video, sistem de semnalizare pază și antiincendiar, repiter, telefoane (de toate tipurile), scări mecanice, porți, cazane, etc.).

- **315 „Mijloace de transport”** (evidența tuturor tipurilor de transport, inclusiv barcă cu motor, cu excepția cailor de tracțiune);

Transmiterea mijlocului de transport de la un gestionar la altul se efectuează conform ordinului, cu perfectarea actului de predare-primire semnat de ambii gestionari.

- **316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”** (unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate (aparate de sudat, de tăiat metal, perforator/ mașină de găurit, mașină de șlefuit, aparate de prelucrat lemn, mașină de frezat iarba, pulverizator de vopsea, ferestrău, polizor unghiular, compresor, instrumente auto (chei mecanice), inventar de producție și accesorii (bacuri, lăzi, căzi, termose de volum mare), inventar gospodăresc – obiecte de oficiu și gospodărești (lustre, lampa de masă și gaz, perdele, jaluzele, ceas de perete), mobilier de oficiu, aspiratoarele safeuri, bariere portabile, cuiere, garderoburi, dulapuri diverse, canapele, huse, fotolii, covoare, precum și obiecte de menire anti incendiară – stingătoare, panouri anti incendiare, stendere, scări, etc.).

- **317 „Active nemateriale”** (baze de date, programe (softuri), purtători tehnici, licențe). Cheltuielile pentru procurarea și modernizarea programelor informatice (grupa de conturi 317).

- **318 „Alte mijloace fixe”** (animale de muncă, animale de producție și prăsilă, fond de bibliotecă, pomi fructiferi, inclusiv copaci, , drapel de stat).

- **319 „Investiții capitale în active în curs de execuție”** (investiții capitale în construcția clădirilor, construcțiilor speciale, documentația de proiectare instalațiilor de transmisie, etc.).

3.3.7 Obiectele se consideră incluse în componența mijloacelor fixe din momentul punerii lor în funcțiune în baza documentelor confirmative.

3.3.8 Mijloacele fixe se reflectă în evidența contabilă și în rapoartele financiare la valoarea inițială, care constă din prețurile de procurare, construire sau confecționare, inclusiv taxele: vamale, de import, pe valoarea adăugată, precum și cheltuielile de transportare, instalare /montare a acestora și alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinației.

3.3.9 Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de finisare, utilare suplimentară, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

3.3.10 Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare, pe subdiviziuni și persoane responsabile.

3.3.11 Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, determinarea duratei de funcționare utilă, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale pentru autorități/instituții bugetare” aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.77 din 29 iunie 2022, care se aplică de către instituțiile bugetare (publice) pentru mijloacele fixe puse în funcțiune începând cu 15 iulie 2022.

3.3.12 Unitatea de evidență a mijloacelor fixe este obiectul de inventar. 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. Fiecărui obiect (bun), cu excepția fondurilor de bibliotecă, plantațiilor perene i se atribuie un număr de inventar, care constă din opt semne.

3.3.13 Clădirile, cazangeriile, acareturile capitale (depozite, garaje, etc.), acareturile, îngrădirile și alte construcții de ogradă (sarai, gard, fântână) se consideră obiecte de inventar independente.

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

3.3.15 Evidența analitică a mijloacelor fixe a Agenției se ține pe fișe de inventar f.MF-2, care se completează pentru fiecare obiect de inventar și sunt destinate evidenței clădirilor, construcțiilor speciale, instalațiilor de transmisie, mașinilor și utilajelor, mijloacelor de transport, uneltelor, inventarului de producție (inclusiv accesoriile) și gospodăresc.

3.3.16 În cazul când Agenția v-a deține un fond de bibliotecă, evidența acestora se va ține pe fișa de inventar f.MF-4, care este destinată pentru evidența în grup a fondurilor de bibliotecă.

3.3.17 Fișele mijloacelor fixe a Agenției se duc în format electronic (la necesitate se imprimă) de specialistul din cadrul direcției finanțe și contabilitate.

3.3.18 Fișele se păstrează în cartoteci, unde sînt aranjate pe subconturi și subdivizate după responsabilii de bunuri materiale.

3.3.19 În procesul utilizării mijloacelor fixe, sunt posibile cheltuieli ulterioare pentru întreținerea sau majorarea duratei de funcționare a acestora.

- În cazul în care cheltuielile efective conduc la majorarea viitorului avantaj economic, majorarea capacității de producție sau la prelungirea termenului de utilizare a activului, astfel de cheltuieli se consideră drept reparație capitală și se includ în valoarea obiectului existent, majorînd-se valoarea de bilanț a acestuia.

Reparația capitală reprezintă înlocuirea sau refacerea completă a unor elemente principale ale utilajelor, agregatelor, clădirilor. Cheltuielile aferente documentației de proiectare se efectuează din contul mijloacelor planificate pentru lucrări de reparație capitală.

- În cazul în care cheltuielile sunt efectuate pentru menținerea mijloacelor fixe și nu contribuie la majorarea viitorului avantaj economic, acesta se constată drept cheltuieli ale perioadei în care au fost efectuate.

- În cazul, când din contul mijloacelor bugetare au fost efectuate lucrări de reparație capitală a mijloacelor fixe aflate la bilanțul altor structuri (*fondator al cărora este autoritatea publică centrală*), volumele lucrărilor îndeplinite în decursul anului bugetar se transmit structurii la bilanțul căreia se află mijloacele fixe respective. Concomitent, pe măsura executării lucrărilor se majorează costul obiectelor aflate în evidența extra bilanțieră a entității.

3.3.20 Mijloacele fixe, care nu aparțin entității (primite prin contract de comodat sau arendă) se reflectă în evidența contabilă la contul extrabilanțier 822100 "Active luate în locațiune/arendă". Pentru mijloacele fixe arendate se păstrează numărul de inventar atribuit de arendator.

3.3.21 Mijloacele fixe intrate cu titlu gratuit sunt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare (reziduală) conform datelor din documentele de primire - predare.

3.3.22 Transmiterea mijloacelor fixe cu titlu gratuit se efectuează în strictă conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 901 din 31.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, care reglementează procedura de transmitere a bunurilor raportate la categoria mijloace fixe de la o instituție bugetară către altă instituție bugetară.

3.3.23 Temei pentru transmiterea bunurilor proprietate publică constituie decizia sau ordinul de transmitere.

3.3.24 Transmiterea bunurilor proprietate publică (mijloace fixe) către direcțiile teritoriale pentru siguranța alimentelor sau către instituțiile publice la care Agenția exercită funcția de fondator se efectuează prin întocmirea documentelor primare - actul de transmitere și factura fiscală. Actul de transmitere se perfectează de partea care transmite, conform prevederilor Regulamentului sus menționat (anexa nr.2 la regulament), iar factura – conform instrucțiunii aprobate de Ministerul Finanțelor. Suplimentar documentelor nenumărate se anexează pașapoartele tehnice, fișa mijlocului fix MF-2,3, etc., precum și înștiințarea părții care primește bunul cât și a organului ierarhic superior despre transmiterea bunului.

Active nemateriale

3.3.25 Active nemateriale sunt active nepecuniare, care nu au formă materială, controlate de instituție și utilizate mai mult de un an în activitățile de producere, comerciale și de altă natură, precum și în scopuri administrative sau care sînt destinate transmiterii în folosință (locațiune) persoanelor fizice și juridice.

3.3.26 Evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală (programe informatice) se efectuează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.783/2003 "Cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală".

3.3.27 La subcontul de nivelul II 317110 „*Procurarea activelor nemateriale*” se ține evidența activelor nemateriale create de către instituție și a activelor nemateriale procurate de la furnizori.

3.3.28 La subcontul de nivelul II 317120 „*Dezvoltarea activelor nemateriale*” se ține evidența cheltuielilor de dezvoltare, modernizare și reinginerie a activelor nemateriale ”

3.3.29 Cheltuielile pentru modernizarea programelor informatice (grupa de conturi 317) măresc valoarea inițială a acestora.

3.3.30 Clasificarea activelor nemateriale, precum și duratele lor de funcționare utilă, determinate în baza datelor Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale și corectate în dependență de regimurile și condițiile de exploatare, sînt destinate utilizării de către autoritățile/instituțiile bugetare în calitate de date inițiale pentru calculul amortizării activelor nemateriale.

3.3.31 Concesiunile, brevetele, licențele, mărcile comerciale, drepturile și activele similar, achiziționate sau dobîndite pe alte căi se amortizează pe durata prevăzută pentru utilizarea lor de către autoritățile/instituțiile bugetare care le dețin.

3.3.32 Înregistrările de reprezentanții teatrale, programe de radio sau televiziune, lucrări muzicale, evenimente sportive, lucrări literare, artistice ori recreative efectuate pe pelicule, benzi magnetice sau alte suporturi nu se amortizează.

3.3.33 În cazul nerecuperării integrale, pe calea amortizării, a valorii contabile a activelor nemateriale scoase din funcțiune, valoarea rămasă neamortizată se include în cheltuielile instituției bugetare, integral, la momentul scoaterii din funcțiune.

3.3.34 Calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează prin metoda casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile, care stabilește casarea (repartizarea) ultimei în cursul duratei de serviciu a mijloacelor fixe, care depinde de durata termenului de funcționare utilă.

3.3.35 Calculul uzurii mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale se calculează o dată pe an, în ultima zi lucrătoare a anului.

3.3.36 Pentru obiectele de inventar procurate în anul curent, uzura/amortizarea se va calcula pentru lunile anului de gestiune următoare lunii recepției lucrărilor, dării în folosință sau punerii în funcțiune a acestora, fapt ce necesită confirmare documentară a dării în exploatare a mijlocului fix.

3.3.37 Pentru obiectele supuse reparațiilor capitale, renovării reconstrucției cu majorarea valorii obiectelor de inventar și a durate de exploatare, începând cu luna următoare de la finisarea lucrărilor de reparație, uzura se va calcula în baza indicatorilor noi, confor procesului verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale, MF-6. Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza procesului verbal al ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație.

3.3.38 Calculul uzurii mijloacelor fixe și amortizării activelor nemateriale nu poate depăși 100 % din valoarea lor.

3.3.39 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 anului de gestiune, inclusiv pentru luna în care acestea au fost scoase din evidența contabilă.

3.3.40 Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de către proprietarii mijloacelor fixe la bilanțul cărora se află acestea.

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

3.3.42 Nu se calculează uzura la: clădiri și construcții speciale, ce constituie monumente de arhitectură, exponate, mostre, modele care funcționează sau nu, machete și alte materiale ilustrative, care se află în cabinete și laboratoare și se utilizează în scopuri didactice și științifice, terenurile, plantațiile perene, animalele de producție – bivoli, boi, cerbi, exponate ale regnului animal (din grădinile zoologice și alte instituții similare), fonduri de bibliotecă, de filme, mijloace pentru montarea în scenă, valori muzeale și artistice, armament, muniții, tehnica militară, investiții capitale în active în curs de execuție.

3.3.43 Corectarea uzurii calculate pentru anii precedenți se va efectua prin utilizarea grupei de conturi 723 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale autorităților/instituțiilor bugetare”.

3.3.44 La efectuarea transferurilor prin corectarea a unor obiecte de inventar din categoria mijloacelor fixe în altă categorie de bunuri, se va ține cont de uzura calculată, care urmează a fi corectată, la fel prin utilizarea grupei de conturi 723.

3.3.45 Casarea mijloacelor fixe se efectuează doar în cazul când restabilirea acestora este imposibilă sau economic irațională, potrivit prevederilor Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500/1998.

3.3.46 Pot fi casate și excluse din bilanțul a instituției mijloacele fixe: uzate complet (cu gradul de uzură de 100%), devenite inutilizabile în urma avariilor, calamităților naturale ori încălcării condițiilor normale de exploatare, moral învechite, în legătură cu construcția, extinderea, reconstrucția sau reutilizarea tehnică a entității.

3.3.47 În cazul casării mijloacelor fixe înaintea termenului de exploatare, ca urmare a încălcării condițiilor normale de exploatare, delapidărilor, avariilor sau calamităților naturale, actul de casare se aprobă (autorizează) după coordonarea în prealabil cu Serviciul Protecției Civile și Situații Excepționale, efectuarea unei anchete de serviciu, care stabilește cazul, motivul, împrejurările, persoanele vinovate, precum și acțiunile legale întreprinse față de persoanele culpabile.

3.3.48 Mijloacele fixe pot fi casate și scoase de pe conturile contabile numai cu autorizarea Agenției, după expirarea duratei de funcționare, iar în cazuri excepționale se face și atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat, sau sunt defectate și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

3.3.49 Valoarea materialelor obținute în urma dezamblării anumitor obiecte din mijloacele fixe și care se lăsă pentru necesitățile gospodărești ale instituției se atribuie la alte venituri (contul 149900).

3.3.50 Valoarea materiale obținute în urma casării mijloacelor fixe și a altor valori ale instituției, ce urmează a fi comercializate, iar sumele provenite din

vânzarea activelor se transferă la veniturile bugetului de stat.

Investiții capitale

3.3.51 Investițiile capitale reprezintă construcția sau crearea activelor nefinanciare noi, care nu au existat pînă la efectuarea investițiilor capitale.

3.3.52 Compartimentul respectiv este destinat evidenței cheltuielilor bugetare aferente creării mijloacelor fixe, inclusiv construcție și/ sau renovarea, reconstrucția sau extinderea mijloacelor fixe existente.

3.3.53 Cheltuielile aferente investițiilor capitale se reflectă la active nefinanciare grupa de conturi Investiții capitale în active în curs de execuție (319). În cazul finisării/ dării în exploatare a obiectelor aflate în evidența contului 319, contul respectiv se creditează cu debitarea conturilor 311-315.

3.3.54 Investițiile capitale conțin următoarele etape consecutive:

- indentificarea proiectului și evlarea preliminară,
- pregătirea documentației de proiect,
- examinarea și aprobarea finanțării,
- implementarea și monitorizarea,
- evaluarea finală (post-implementare).

3.3.55 Acumularea de costuri aferente primelor 3 etape menționate se vor recunoaște inițial și se vor include în costul proiectului viitorului activ creat, ca un obiect de evidență separat, precum și la un cont analitic separat „Pregătirea proiectului”, care ulterior se vor include în costul obiectului finalizat.

3.3.56 Activele materiale și nemateriale în curs de execuție se trec în categoria activele materiale și nemateriale finalizate după recepția, darea în folosință sau punerea în funcțiune a acestora, după caz.

Stocuri de materiale circulante

3.3.57 La subclasa „Stocuri de materiale circulante” se reflectă materialele, care se află în gestiune instituției bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției:

- **331** „Combustibil, carburanți și lubrifianți” (lemne, cărbune, benzină, gaz lampant, păcură, ulei de motor, ulei RJ),

332 „Piese de schimb” sunt parte componentă a mijlocului fix, în lipsa căruia mijlocul fix nu este funcțional (medicale, electronice, de calcul, etc.), mijloace de transport (motoare, pneuri pentru automobile, anvelope, camere, benzi de obadă, instrumente (cu excepția cheilor mecanice), etc.), mijloace de legătură și transmisie (acumulatoare și încărcătoare pentru stații radio, plate, cartridje, instrumente, baterii pentru ups, garnituri TMG, antene pentru stații, camere, microfoane și căști pentru skype, web și etc.),

- **333** „Produse alimentare”,

- **334** „Medicamente și materiale sanitare” (medicamente, vaccine, reagenți chimici și materiale de pansament);

- **335** „Materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri”,

- **336** „Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou” (hârtie, plicuri, mărci, creioane, cerneală, penițe, cablu, becuri electrice, măhuri, săpun, detergenți, toner, dezinfecțanți (clorura de var)),

- **337** „Materiale de construcție” (materiale de construcție pentru reparații curente și capitale, inclusiv a ușilor, geamurilor, balustradelor etc.). Materiale de construcție se consideră: materialele de silicat (ciment, nisip, pietriș, var, piatră, cărămidă, țiglă); materiale lemnoase (lemn rotund, cherestea, placaj etc.); piesele din metal (ținte, piulițe, șuruburi, articole de fierărie etc.); materiale de tehnică sanitară (robinete, cuplaje, teuri etc.); materiale cu chimicale (vopsea firnis, carton gudronat etc.),

- **338** „Accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte” conține îmbrăcăminte și încălțăminte, inclusiv echipament de protecție (costume, paltoane, treciuri, scurte blănițe, scurte, pantaloni, costum de apărare chimică etc.), încălțăminte, inclusiv cea specială (ghete, cizme, sandale, păsle etc.),

- **339** „Alte materiale” cum ar fi apa potabila, veselă (inclusiv bidon, gamelă, ploscă din aluminiu), sticle, borcane, instrumente chirurgicale, trusă medicală, tonometru, alte bunuri aflate în gestiunea serviciului medical, geantă pentru santinelă, portharta, inventar sportiv (mingi, plasă pentru volei, etc.), semințe, îngrășăminte, insigne și medalii, carniz, umerase, bannere exterioare, ranga, flori artificiale, drapele de masă, și etc.;

3.3.58 Stocurile de materiale sunt luate în evidența contabilă la prețul de cumpărare, inclusiv asigurarea, taxele vamale, impozitele și celelalte taxe de cumpărare, cheltuielile de transport și alte costuri care pot fi direct atribuite achiziției de bunuri.

3.3.59 Documentele primare intrate în contabilitate, în mod obligatoriu, sînt supuse controlului, atît din punct de vedere al formei (prezența tuturor elementelor și semnăturilor), cît și al conținutului (caracterul legitim al operațiunilor, legătura logică dintre diferiți indicatori).

3.3.60 Subclasa include grupele de conturi, care reflectă majorarea sau micșorarea stocului de materiale.

3.3.61 La majorarea stocurilor de materiale se reflectă procurarea acestora, iar la micșorarea stocului – utilizarea acestora.

3.3.62 Materialele sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materiale, iar în momentul utilizării acestora, se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

3.3.63 În cazul primirii cu titlu gratuit a stocurilor de materiale, valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, valoare de intrare se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către instituție.

3.3.64 Consumul, casarea sau transmiterea materialelor se efectuează conform prețului de cumpărare.

3.3.65 Procurarea combustibilului se efectuează prin carduri eliberate de la furnizor.

3.3.66 Combustibilul pentru mijloace de transport se eliberează gestionarilor la card lunar, conform limitelor întărite de către conducător. În cazurile cînd limita e consumată și apare o situație de urgență e posibilă alimentarea și din alte surse.

3.3.67 Decontarea combustibilului se efectuează în baza normelor de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto exploatate în cadrul Agenției (pe perioada de iarnă-vară) elaborate în baza normelor aprobate

prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005, care sunt calculate de Direcția gestiunea patrimoniului și managementului intern, aprobate de conducător.

3.3.68 Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicațiile kilometrajului și destinația utilizării transportului.

3.3.69 Piesele de schimb utilizate la reparația automobilelor în cadrul unităților de deservire specializată, se vor deconta la cheltuieli direct, conform actului de prestare a serviciilor de reparație.

3.3.70 În cazul în care piesele de schimb se vor procura separat, acestea se vor deconta în baza actelor de instalare.

3.3.71 Valoarea anvelopelor și acumuloarelor, procurate împreună cu mijloacele de transport, se va include în valoarea de intrare a acestora și se va repartiza la cheltuieli prin calcularea uzurii mijloacelor de transport și luate la evidența contabilă separat cu valoarea 0, ulterior se transmit în exploatare până la atingerea normei de utilizare.

3.3.72 Anvelope și acumuloare procurate separat de mijloacele de transport, sunt luate în evidența contabilă la prețul de cumpărare, inclusiv asigurarea, taxele vamale, impozitele și celelalte taxe de cumpărare, ulterior se transmit în exploatare și se trec la cheltuieli în baza actelor de casare.

3.3.73 Decontarea anvelopelor se efectuează conform Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto interne, aprobate prin ordinul conducătorului instituției, elaborate conform prevederilor ordinului Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor nr. 124 din 29.07.2005 cu privire la aprobarea Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto, (Anexa nr.5 la PC)

3.3.74 După instalarea la automobile, perioada de funcționare a bateriilor auto constituie 24 de luni sau 65 mii km, conform certificatului de garanție și recomandărilor de la furnizor.

3.3.75 Instalarea acumulatorului la mijlocul de transport este confirmată prin proces de instalare a acumulatorului (Formularul nr. EAC-1 - Anexa nr.6 la PC), care se perfectează de inginerul principal în prezența comisiei aprobate prin ordinul conducătorului instituției.

3.3.76 Decontarea acumuloarelor (bateriilor auto) se efectuează conform Normelor de exploatare a acumuloarelor pentru mijloacele de transport auto interne, aprobate prin ordinul conducătorului instituției, elaborate conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 586/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea bateriilor și acumuloarelor și deșeurilor de baterii și acumulatori, și se trec la cheltuieli în baza actelor de casare (proces de casarea a acumulatorului - Formularul nr. EAC-3 - Anexa nr.7 la PC).

3.3.77 Cu excepție se permite casarea bateriilor auto înainte de termen doar în urma testării la furnizor și confirmarea în scris că bateria auto nu este funcțională, iar defecțiunile nu sunt din cauza producătorului.

3.3.78 Direcția patrimoniu și management intern periodic va efectua controlul stării tehnice a anvelopelor și bateriilor auto din dotarea ANSA.

3.3.79 Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza procesului verbal de casare a inventarului de producție și gospodăresc (Formularul nr.29 la Ordinul Ministrului finanțelor nr.216/2015 și borderoului de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către conducătorul instituției.

3.3.80 Trecerea la pierderi a materialelor aflate în folosință se face de o comisie, creată în baza ordinului Directorului general.

3.3.81 Transmiterea materialelor de la un gestionar la alt gestionar în cadrul aparatului central a Agenției și posturilor de inspecție la frontieră se efectuează în baza Bonului de livrare (formularul nr. 35, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 216 din 28.12.2015).

3.3.82 Transmiterea materialelor se efectuează cu titlu gratuit către subdiviziunilor teritoriale pentru siguranța alimentelor, cu întocmirea facturii fiscale în sistemul E-factura în baza raportului sau dispoziției semnate de Șeful direcției de profil care autorizează transmiterea .

3.3.83 Valorile materiale achiziționate de către Agenție sunt păstrate în încăperi special amenajate (depozite). Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii) sunt specificați în Anexa nr.8 la PC;

3.3.84 Modul de păstrare a valorilor materiale în încăperile depozitelor trebuie să asigure operativitatea operațiilor de recepționare, eliberare și inventariere.

3.3.85 Responsabilitatea pentru primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale se pune în sarcina responsabililor de valori materiale, desemnați prin ordinul conducătorului instituției. Substituirea acestor persoane trebuie să fie însoțită de inventarierea depozitelor și întocmirea actelor de predare-primire, aprobate de conducătorul instituției.

3.3.86 Cu persoanele responsabile de păstrare a mijloacelor bănești și a valorilor materiale se încheie contract privind responsabilitatea materială individuală deplină.

3.4 Active financiare (Clasa 4)

Creanțe interne

3.4.1 Subclasa respectivă include creanțe aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții - beneficiari de bunuri și servicii, cu furnizorii, personalul, prestații sociale, alte creanțe. În debitul contului 419 se înregistrează formarea creanțelor, iar în credit – achitarea creanțelor. Soldul acestui cont este debitor.

3.4.2 Creanțele se contabilizează în baza principiului contabilității de angajamente, conform căruia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/ plății mijloacelor bănești.

3.4.3 Termenul stipulat de contract sau alt document pentru onorarea obligațiilor persoanelor fizice sau juridice fata de instituția bugetara in cazul avansurilor plătite nu poate depăși 30 de zile de la data primirii mijloacelor financiare la contul de decontare.

3.4.4 Pentru celelalte creanțe, termenul de prescripție este reglementat de art. 391-408 din Codul Civil al Republicii Moldova.

3.4.5 Creanța cu termen expirat reprezintă un drept al unei autorități/instituții bugetare de a pretinde de la o persoană fizică/juridică îndeplinirea unei obligații, asumată în baza actelor legislative, normative și juridice în vigoare, termenul de executare a căreia a expirat.

3.4.6 Creanțele se considera compromise în cazul 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.

3.4.7 Creanțele compromise se determina prin calcularea sumelor achitate în prealabil de către autoritățile/instituțiile bugetare, pentru care nu au fost respectate termenele de executare a obligațiilor din partea persoanelor fizice/juridice, prevăzute în actele legislative, normative și juridice în vigoare.

3.4.8 În cazul adresării în instanța cu un litigiu privind o creanță compromisă, termenul de prescripție se prelungește și se calculează din momentul pronunțării hotărârii instanței.

3.4.9 Confirmarea soldurilor cu debitorii și creditorii în acte de verificare legalizate cu ștampilele ambelor părți, aceasta din urma constituie drept baza de reînnoire a termenelor de prescripție, cronometrarea începând nu din momentul efectuării tranzacției, dar din data confirmării soldului dintre părți.

3.4.10 Existența unei creanțe compromise, respinsă de judecata din cauza expirării termenului de prescripție, poate deveni reală de cerut de la debitor, în cazul efectuării unei noi tranzacții cu debitorul respectiv. Termenul de prescripție se restabilește și cronometrul începe din momentul ultimei tranzacții, incluzând și restanța anterioară expirată.

3.4.11 Nu se considera creanțe cu termen expirat:

- plățile prealabile, contestate în instanțele de judecată;
- creanțele formate în baza documentelor ridicate de către organele competente, în vederea examinării legalității relațiilor juridice;
- cheltuielile anticipate.

3.4.12 Cheltuielile anticipate sânt reflectate în bilanț în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniforme în cursul perioadei la care acestea se atribuie. Cheltuielile anticipate se decontează la cheltuieli curente prin metoda liniară.

Acestea includ:

- cheltuielile privind abonarea la ziare, reviste și altă literatură periodică (pe perioada de un an) ;
- alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se referă la perioadele viitoare .

3.4.13 Pierderile din creanțele compromise se iau la evidență în baza documentelor care confirmă apariția circumstanței respective, în perioada de gestiune în care au fost recunoscute cu termen expirat.

3.4.14 Principalele documente ce servesc drept baza informativă de decontare a creanțelor compromise și servesc temei pentru întocmirea formulelor contabile sunt următoarele:

- procese-verbale ale comisiei de inventariere;
- liste de inventariere a creanțelor;
- note informative și de contabilitate;
- ordinul conducătorului instituției;
- hotărârea instanței despre imposibilitatea restituirii creanței;
- extras din Registrul de Stat privind lichidarea debitorului.

3.4.15 Cheltuielile aferente creanțelor compromise se înregistrează în debitul contului 289500 „Cheltuieli privind creanțele compromise”, iar în credit - trecerea la sfârșitul anului a cheltuielilor la rezultatul financiar.

3.4.16 Creanța compromisă decontată se reflecta în contul extrabilanțier 822420 „Creanțe compromise decontate”, pe o perioadă de 5 ani.

3.4.17 Agenția la subcontul 419.220.1 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar” va generaliza informația privind existența, formarea și achitarea creanțelor aferente decontărilor cu clienții, având în vedere că numărul agenților economici este foarte mare și este imposibil de urmărit dacă achitarea este în avans sau se achită datoria.

3.4.18 Agenția la subcontul 519220 „Datorii față de furnizori din afara sistemului bugetar” va generaliza informația privind existența, formarea și achitarea datoriilor față de furnizori din afara sistemului bugetar – agenți economici.

3.4.19 La sfârșitul perioadei de raportare soldul creditor de la contul 419 nu se trece la contul 519 iar soldul debitor de la contul 519 nu se trece la contul 419, având în vedere că numărul agenților economici este foarte mare și pot apărea ulterior erori, însă în raportul financiar sunt indicate soldurile după conform situației la sfârșitul perioadei de raportare.

Mijloace bănești

3.4.20 La compartimentul respectiv se refera mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casa, mijloacele bănești în drum, acreditivele, precum și alte valori și mijloace bănești cum sunt: timbre fiscale, tichete și bilete de călătorie, bilete de tratament și odihna, tichete de masa, formulare de strictă evidență.

3.4.21 Mijloacele bănești sunt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare.

3.4.22 Mijloacele bănești includ:

- Mijloacele bănești aflate în conturile trezoreriale ale entității reprezintă disponibilități bănești aflate în conturile trezoreriale ale entității (contul 431). Încasările parvenite în cont din venituri colectate se utilizează treptat, cu formarea soldului la zi;

- Mijloacele bănești în casă reprezintă numerarul în casa instituției (contul 434).

3.4.23 La efectuarea operațiilor de casă se aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr.764/ 1992 privind aprobarea Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova și Hotărârea Guvernului nr.141/2019 cu privire la aplicarea echipamentelor de casă și de control la efectuarea decontărilor.

3.4.24 Nu mai rar decât o dată în trimestru, se vor efectua revizii inopinate ale casei în termenele stabilite de conducătorii instituției.

3.4.25 Delegațiile de retragere a numerarului de la contul curent, de regulă, se eliberează pe numele casierului sau persoanei care îl înlocuiește.

3.4.26 Contabilul - șef nu este responsabil direct de resursele bănești și valorile materiale. Acestuia i se interzice să primească nemijlocit, în baza delegațiilor de retragere a numerarului și altor documente, mijloace bănești și bunuri materiale;

3.4.27 Agenția prin ordin desemnează persoanele responsabile de utilizarea mașinilor de casă și control și ținerea operațiilor de casă cu stabilirea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare;

3.4.28 La utilizarea și întocmirea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, Agenția aplică prevederile Hotărârii Guvernului nr.294/1998 prin care este aprobat Nomenclatorul formularelor tipizate de documente primare cu regim special, cât și Instrucțiunea privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special.

3.4.29 Principalele documente primare cu regim special care sunt utilizate în activitatea sa sunt:

- Delegația, care se eliberează la primirea valorilor în mărfuri și materiale, livrate de către furnizor conform contractului, acordului sau altui document ce le substituie, inclusiv și la recepționarea serviciilor de la prestatorii de servicii. Termenul de valabilitate a delegației se stabilește de cel mult 15 zile.

- Foaie de parcurs, care se eliberează săptămânal persoanelor responsabile de utilizarea mijloacelor de transport de serviciu. La completarea foilor de parcurs nu se permit corectări. Contabilul care verifică corectitudinea calculelor din foaia de parcurs poate corecta greșelile depistate.

- Facturi fiscale prevăzute cu însemne de protecție, serie și număr, pe suport de hârtie emise de serviciul fiscal.

- Facturi fiscale electronice, cu însemnele de protecție prevăzute de sistemul automatizat „E-factura”, care se imprimă de sine stătător, cu respectarea cerniților din instrucțiunile aprobate de Serviciul Fiscal Principal de Stat.

- alte documente, după caz.

3.4.30 Factura cu regim special se scrie în cazul prestării serviciilor/arenda bunurilor proprietate publică, returnarea mărfii, transmiterea materiei prime pentru confecționare/reparare, înstrăinării activelor cu transmiterea dreptului de proprietate a bunurilor imobile (care nu poate fi mișcat, transportat).

3.4.31 Funcțiile și obligațiunile persoanei responsabile de evidența, păstrarea, eliberarea și perfectarea formularelor cu regim special se confirmă prin ordin, semnat de conducătorul instituției.

3.4.32 Formularele de strictă evidență se eliberează numai persoanelor în obligațiunile cărora intră perfectarea documentelor în cauză, cu înregistrarea în registrul de evidență a formularelor cu regim special și semnarea de către persoana responsabilă.

Diferența de curs valutar

3.4.33 Operațiunile în valuta străină se contabilizează inițial în moneda națională prin aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc la data înregistrării inițiale, care se determină în funcție de tipul operațiunii:

- operațiunile bancare și de casa la data încasării (eliberării) numerarului;
- importul de servicii prestate de către laboratoarele din afara țării, alte operațiuni

3.4.34 Achitarea creanțelor și datoriilor în valuta străină se înregistrează prin aplicarea cursului oficial al leului moldovenesc la data achitării.

PASIV

3.5 Datorii (Clasa 5)

3.5.1 Conturile din clasa 5 „Datorii” sunt destinate generalizării informației privind situația datoriilor și decontărilor cu creditorii.

3.5.2 Datoriile creditoare se înregistrează în contabilitate la sumele care urmează a fi achitate.

3.5.3 Subclasa dată include datorii aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, furnizorii pentru bunuri, lucrări și servicii, personalul, prestații sociale, alte datorii.

3.5.4 În creditul contului 519 se înregistrează formarea datoriilor, iar în debit – achitarea acestora. Soldul acestui cont este creditor.

3.5.5 Datoriile pentru contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat obligatorii (29%) se calculează la fondul de retribuire a muncii și altor plăți, în conformitate cu legislația în vigoare, și se virează de către angajator.

3.5.6 Primele de asigurări medicale (9%) obligatorii, impozitul pe venit se rețin din salariul angajaților la momentul îndreptării acestuia spre plată potrivit prevederilor Codului fiscal al Republicii Moldova și Hotărârii Guvernului nr.697/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări.

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

3.5.8 În urma inventarierii, pot fi constatate datorii cu termen de prescripție expirat.

3.5.9 Datoria cu termen de achitare expirat reprezintă obligația de plată, ce nu mai poate fi contestată, asumată de către autoritatea/instituția bugetară în baza actelor legislative, normative și juridice în vigoare, termenul de achitare a căreia a expirat și care a devenit restanta.

3.5.10 Expirarea termenelor de prescripție este reglementată de art. 391-408 din Codul Civil al Republicii Moldova.

3.5.11 Datoriile cu termen de achitare expirat se determină prin calcularea sumelor neachitate persoanelor fizice/juridice de către autoritățile/instituțiile bugetare, pentru care nu au fost respectate termenele de plată a obligațiilor prevăzute în actele legislative, normative și juridice în vigoare.

3.5.12 Nu se considera datoriile cu termen de achitare expirat (conform ordinului MF 121/2016):

- plățile ce urmează a fi efectuate în baza facturilor înaintate spre plata până la termenul de achitare stabilit;
- salariul calculat, contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurări obligatorii de asistență medicală calculate pentru luna precedentă și care urmează a fi achitate în luna curentă, precum și salariile deponente;
- datoriile neachitate la proiectele finanțate din surse externe, în urma reținerii debursărilor de către donatorii externi;
- datoriile formate în baza documentelor ridicate de către organele competente în vederea examinării legalității relațiilor juridice în baza cărora urmează a fi efectuată plata.

3.5.13 Principalele documente ce servesc drept bază informativă de decontare a datoriilor cu termenul de prescripție expirat și întocmirea formulelor contabile sunt următoarele:

- procese-verbale ale comisiei de inventariere;
- liste de inventariere a datoriilor;
- note informative și de contabilitate;
- ordinul conducătorului instituției;
- hotărârea instanței despre imposibilitatea achitării datoriei.

3.5.14 Decontarea datoriilor cu termenul de prescripție expirat se înregistrează ca o diminuare a datoriilor și majorare a veniturilor.

3.5.15 În cazul decontării datoriilor formate din avansurile primite, suma avansului va fi transferată în bugetul de stat, cu restituirea sumelor la conturile bugetului respectiv.

IV. Reguli generale de evaluare (recunoaștere) reevaluare a activelor nefinanciare

4.1 Bunurile se evaluează și se înregistrează:

4.1.1 Pentru mijloace fixe, active nemateriale, terenuri:

- 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;
- 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, primele de asigurări medicale etc.;
- în cazul primirii cu titlu gratuit:
 - din afara sistemului bugetar, valoarea de intrare, pentru bunurile uzate integral sau pentru bunurile valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, se determină la valoarea justă de către comisia de inventariere sau o altă comisie desemnată prin ordinul conducătorului instituției;
 - din cadrul sistemului bugetar, valoarea de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată;

- în cazul deținerii, dar nereflecției în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile sau prin metoda de calcul al prețului normativ (în baza tarifelor indicate) în conformitate cu Legea nr.1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului;

- în cazul deținerii, dar nereflecției în evidența contabilă a valorii clădirilor și construcțiilor speciale, valoarea de recunoaștere a acestora este valoarea estimată a bunului imobil în baza extrasului din registrul bunurilor imobile.

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

4.1.3 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 taxe nerecuperabile 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 se includ la determinarea costurilor de procurare.

4.1.4 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.

4.2. În urma inventarierii:

4.2.1 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. 60/2012.

4.3 La data ieșirii din instituție:

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

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

4.4.1 Reevaluarea se efectuează și se înregistrează în cazul:

- comercializării mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- transmiterii dreptului de folosință a mijloacelor fixe și activelor neproductive;
- transmiterii în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate;
- altor situații prevăzute de cadrul normativ.

4.4.2 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.

4.4.3 Documentul primar pentru contabilizarea rezultatelor reevaluării clădirilor și construcțiilor speciale este extrasul din registrul bunurilor imobile.

4.4.4 Reevaluarea altor active nefinanciare transmise în afara sistemului bugetar se va efectua de către comisia de inventariere, de către o comisie creată de autoritatea/instituția bugetară sau de către un evaluator independent.

4.4.5 În acest caz, documentul primar pentru contabilizarea rezultatelor reevaluării va fi actul de reevaluare, semnat de către membrii comisiei respective.

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

- în cazul în care valoarea reevaluată este mai mică decât valoarea de bilanț: diferența se reflectă în debitul contului de cheltuieli și creditul activului evaluat;
- în cazul în care valoarea reevaluată este mai mare decât valoarea de bilanț: diferența se reflectă în debitul contului de activ și creditul contului de venit.

4.4.7 În cazul reevaluării mijloacelor fixe, se va examina durata de funcționare utilă, iar în cazul modificării acesteia, se va recalcula valoarea uzurabilă anuală.

V. Inventarierea generală a elementelor contabile și înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate

5.1.1 Toate conturile de bilanț, inclusiv bunurile imobile -proprietate publică, terenurile, creanțele și datoriile, precum și bunurile care se afla la păstrare în depozitele altor entități, elementele contabile înregistrate la conturile extra bilanțiere, urmează a fi supuse inventarierii anuale în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012.

5.1.2 Conform cerințelor pct. 80 și pct. 81 ale Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 60/2012, plusurile constatate cu ocazia inventarierii se evaluează pentru:

- imobilizările necorporale și corporale, stocurile și alte active curente – la valoarea justă la data constatării;
- creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală, conform documentelor primare.

5.1.3 Lipsurile și pierderile din deteriorarea bunurilor se evaluează pentru:

- active nefinanciare pe termen lung (mijloace fixe și active nemateriale, investiții capitale în active în curs de execuție) - la valoarea de bilanț la momentul constatării acestora;
- stocurile și alte active curente - la valoarea de bilanț;
- bunurile deteriorate parțial -la suma pierderilor efective stabilite de comisia de inventariere;
- creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești -la valoarea nominală.

5.1.4 Plusurile de active se vor înregistra în debitul (Dt) conturilor corespunzătoare din clasa a 3-a „Active nefinanciare” și clasa a 4-a „Active financiare” și creditul (Ct) 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”.

5.1.5 Pierderile aferente lipsurilor de mijloace fixe și circulante se înregistrează în debitul contului 289900 „Alte cheltuieli ale autorităților/instituțiilor bugetare” și creditul conturilor corespunzătoare din clasa a 3-a „Active nefinanciare” și clasa a

4-a „Active financiare”, de exemplu Ct 314290 „Alte micșorări a valorii mașinilor și utilajelor”, Ct 332290 „Alte micșorări a valorii pieselor de schimb”, Ct 434000 „Casa” etc.

5.1.6 Recuperarea benevola a prejudiciului material se efectuează în baza acordului dintre entitate și persoana vinovată (pct. 90 al ordinului ministrului finanțelor nr. 60/2012). În acest caz, se va emite Acordul de recuperare, iar persoana vinovată va prezenta Angajamentul de plată.

5.1.7 Pe măsura depistării persoanei vinovate, acestea se vor înregistra prin majorarea creanței aferente decontărilor cu personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor gestionarului la valoarea prejudiciului cauzat și a venitului din recuperarea daunei materiale și lipsurilor: Dt 419520 și Ct 149500.

5.1.8 În cazul în care au fost anunțate organele de ancheta, valoarea obiectelor lipsa se va înregistra în Dt 822710 „Creanțe privind lipsurile și delapidările de mijloace bănești și valori materiale aflate în organele de ancheta”, până la stabilirea persoanelor vinovate.

5.1.9 În cazul depistării ca rezultat al inventarierii a creanțelor și datoriilor cu termen de prescripție expirat, se întocmește o nota informativă, cu indicarea explicațiilor persoanelor responsabile.

5.1.10 Creanțele compromise se decontează la cheltuieli în perioada de administrare în care au fost recunoscute drept compromise, iar în cazul restabilirii, se vor trece la venituri curente. Anularea creanței compromise a clienților din afara sistemului bugetar se va înregistra: Dt 289500 „Cheltuieli privind creanțele compromise” și Ct 419220 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar”, cu înregistrarea concomitentă în evidența extra bilanțieră în Dt subcontului de nivelul II 822420 „Creanțe compromise decontate”.

5.1.11 Evidența analitică se ține în registrul de evidența a conturilor curente și a decontărilor, f. nr. 10, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015, indicând numele, prenumele debitorului.

5.1.12 Datoriile cu termen de prescripție expirat se înregistrează la veniturile curente. Anularea datoriei cu termen de prescripție expirat a furnizorilor din afara sistemului bugetar: Dt 519220 „Datorii față de furnizori din afara sistemului bugetar” și Ct 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”, cu înregistrarea concomitentă în evidența extrabilanțieră în Ct subcontului de nivelul II 822490 „Alte datorii și restante extrabilanțiere”.

VI. Întocmirea formulelor contabile de corectare a erorilor

6.1.1 Corectarea erorilor va avea loc în cazul înregistrării greșite a sumei sau contului contabil.

6.1.2 Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi efectuată prin stornare sau prin întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare.

6.1.3 Înregistrarea contabilă de stornare se utilizează pentru perioada de raportare curentă în cazul în care formula contabilă a fost întocmită greșit sau suma înregistrată în conturi este mai mare decât suma înscrisă în documentul primar.

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

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

6.1.6 Corectarea înregistrărilor contabile întocmite eronat aferente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul conturului 723000 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare”.

6.1.7 Corectarea înregistrărilor contabile eronate se confirmă prin certificat contabil, care ulterior sta la baza corectării erorii și servește drept document primar pentru înregistrare în NC-17, care se întocmește pentru operațiunile de corectare a erorilor depistate.

VII. Închiderea veniturilor și cheltuielilor

7.1.1 La finele anului, până la întocmirea bilanțului, conturile din clasa 1 „Venituri” și clasa a 2-a „Cheltuieli” se vor închide prin formule contabile cu conturile din clasa a 7-a „Rezultate”, în care se reflectă rezultatele executării de casă a bugetelor și rezultatele activității instituției bugetare. Soldul contului „Rezultatul financiar al instituției publice din anul curent” se va înscrie în pasivul bilanțului în rd. 10.2.1, col. 5 cu semnul „plus”, dacă veniturile sunt mai mari decât cheltuielile (excedent), sau cu semnul „minus”, dacă veniturile sunt mai mici decât cheltuielile (deficit).

7.1.2 Formulele contabile de închidere a veniturilor și cheltuielilor:

Conținutul operațiunilor	Debitul contului	Creditul contului
Închiderea conturilor de venituri la finele anului	142 310	721 000
	142 320	
	149 200	
	149 800	
	149 900 etc.	
Închiderea conturilor de cheltuieli la finele anului	721 000	211 000
		212 000
		221 000
		222 000
		231 000
		289 000 etc.

7.1.3 La întocmirea rapoartelor trimestriale, rezultatele se determină prin calcul matematic, fără întocmirea formulilor contabile de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și se înscriu în bilanț în rd. 10.2.1, col. 5 „Rezultatul financiar al autorității/instituției bugetare din anul curent”.

7.1.4 După aprobarea raportului financiar, cu data de 31 decembrie se vor efectua înregistrările contabile referitoare la închiderea anuală a bilanțului prin întocmirea notelor de contabilitate suplimentare de trecere a soldurilor conturilor de rezultate financiare ale anului curent (721) și de corectare a rezultatelor anilor precedenți (723) la conturile de rezultate ale anilor precedenți (722).

7.1.5 Trecerea rezultatelor anului curent la rezultatele anilor precedenți se vor înregistra în caz de excedent în Dt 721000 și Ct 722000, iar în caz de deficit înregistrarea este inversă Dt 722000 și Ct 72100.

7.1.6 Analogic se va închide contul 723000 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare” Dt 723000 Ct 722000 (excedent) și Dt 722000 Ct 723000 (deficit).

7.1.7 Decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate aferente perioadei de gestiune se va efectua lunar prin metoda liniară. De exemplu, abonarea la edițiile periodice (reviste, ziare etc.) este necesar a trece la cheltuielile curente pe măsura recepției acestora prin formula contabilă: Dt 222910 „Servicii editoriale”, Ct 419900 „Cheltuieli anticipate” (la primirea facturii pentru acestea se va înregistra Dt 419900 Ct 419220).

7.1.8 Decontarea cheltuielilor pentru cadourile utilizate la deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, decontările se vor efectua conform actului de decontare a cheltuielilor privind recepția delegațiilor date (documentelor justificative) prin formula contabilă Dt 222920 „Servicii de protocol” Ct 419900 „Cheltuieli anticipate” (la primirea facturii pentru acestea se va înregistra Dt 419900 Ct 519220).

VIII. Principii generate de întocmire a rapoartelor financiare

8.1.1 Raport financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii instituției bugetare.

8.1.2 Rapoartele financiare oferă informații despre: active; datorii; rezultate; venituri și cheltuieli și fluxuri de numerar, ca scop prezentarea informațiilor utile în luarea deciziilor economice de către autoritățile statului, creditorii, clienții, salariații, autoritățile publice și publicul.

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

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

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

- 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;

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

8.1.4 Responsabilitatea pentru raportarea financiară îi revine conducătorului

autorității/instituției bugetare care asigura întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor, precum și a altor rapoarte și dări de seama stabilite de către alte autorități publice.

8.1.5 Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare este una din atribuțiile de baza ale contabilului-șef din instituția bugetara sau a șefului adjunct a direcției finanțe și contabilitate.

8.1.6 Rapoartele financiare se semnează până la momentul prezentării lor utilizatorilor de către conducătorul și contabilul-șef și persoana care l-a întocmit (șefului adjunct a direcției finanțe și contabilitate).

8.1.7 Termenele de prezentare a rapoartelor financiare și a informațiilor obligatorii este stabilit de Ministerul Finanțelor.

8.1.8 Rapoartele financiare se prezintă în format electronic prin Sistemul Informațional de Gestionare a Finanțelor publice al RM, modulul CNFD, precum și pe suport de hârtie.

8.1.9 Componenta rapoartelor și informațiilor financiare ale entităților bugetare și periodicitatea raportării sunt expuse în Anexa nr. 9 la PC.

8.1.10 Pentru a asigura corespunderea informațiilor din rapoarte și informațiile financiare anuale cu caracteristicile calitative ale acestora, va fi asigurată înregistrarea integrală în contabilitate a operațiunilor economice efectuate pe parcursul perioadei de gestiune, prin efectuarea următoarelor lucrări contabile de pregătire:

- calcularea uzurii mijloacelor fixe și amortizării activelor nemateriale anuale;
- inventarierea generală a elementelor contabile și înregistrarea rezultatelor inventarierii în contabilitate;
- decontarea cheltuielilor și veniturilor anticipate aferente perioadei de gestiune;
- determinarea și reflectarea diferențelor de curs valutar;
- întocmirea formularelor contabile de corectare a erorilor;
- închiderea veniturilor și cheltuielilor perioadei de gestiune cu conturile de rezultate;
- confruntarea rulajelor și soldurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice,
- compararea reciproca a totalurilor și soldurilor din notele de contabilitate cu rulajele și soldurile din Cartea Mare;
- verificarea informațiilor conform liniilor de buget aprobate, rectificate și executarea de casa a bugetului, prin intermediul sistemului trezorerial din Fișa executării contului curent (formularul FD-37) cu NC nr. 1 și nr. 2, precum și operațiunile efectuate prin conturi din afara acestuia, după caz;
- completarea formularelor rapoartelor financiare;
- întocmirea/descrierea informațiilor conform cerințelor în Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare;
- aprobarea, semnarea și prezentarea rapoartelor financiare;
- înregistrarea operațiunilor de închidere a rezultatelor financiare anuale (reformarea bilanțului).

8.1.11 Nu se admite compensarea reciproca între elementele de activ și pasiv, astfel se vor deconta soldurile creditoare ale conturilor de activ și soldurile debitoare ale conturilor de pasiv, care au fost aplicate în cursul perioadei de gestiune pentru conturile de evidență a datoriilor și creanțelor. În acest caz, la data raportării trebuie întocmite formulele contabile de corectare.

8.1.12 Direcția finanțe și contabilitate prezintă Ministerului Finanțelor rapoartele financiare consolidate.

8.1.13 La operațiunile supuse consolidării se vor exclude toți indicatorii: plan aprobat, precizat, executat, venituri/cheltuieli efective. De asemenea, este obligatoriu să se respecte egalitatea la venituri și cheltuieli și nu se admit creanțe și datorii.

IX. Păstrarea și arhivarea documentelor

9.1.1 Documentele contabile sunt sistematizate și păstrate conform regulilor și termenelor stabilite de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova prin ordinul nr. 57/2016.

9.1.2 Documentele contabile se păstrează pe suport de hirtie sau în formă electronică.

9.1.3 La păstrarea documentelor contabile, va fi asigurată protejarea modificărilor neautorizate.

9.1.4 În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, conducătorul instituției, creează, prin ordin o comisie în vederea cercetării cauzei pierderii sau nimicirii. Rezultatele activității comisiei se consemnează într-un proces-verbal, care se aprobă de conducătorul instituției și care va obliga persoanele responsabile să restabilească documentele contabile în termen de până la 3 luni, începând cu data constatării faptului respectiv.

9.1.5 La încetarea activității, documentele contabile se vor transmite către arhiva de stat, în conformitate cu regulile prevăzute de Organul de stat pentru supravegherea și administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova sau instituției care va absorbi sau va fi succesor de drept ca urmare a reorganizării Agenției.

9.1.6 Conform extrasului din Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de către Serviciul de Stat de Arhivă al Republicii Moldova prin ordinul nr. 57/2016, în Anexa nr. 10 la PC sunt indicate termenele de păstrare a documentelor contabile.

X. Anexe la politica de contabile

10.1.2 Anexele sunt parte componentă a politicilor contabile în care sunt prezentate și dezvăluite următoarele informații asupra unor procese contabile:

- Monografie - înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni (Anexa nr. 1.);
- Lista funcțiilor persoanelor responsabile de întocmirea și semnarea documentelor primare (Anexa nr. 2.);
- Normele de consum al carburanților și lubrifianților (Anexa nr. 3.);
- Tabelului-tip de evidență a timpului de muncă (Anexa nr. 4 la PC).
- Normele de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru transportul auto de serviciu din cadrul aparatului central și posturile de inspecție la frontieră (Anexa nr. 5.);

- Proces verbal de instalare a acumulatorului la mijloacele de transport (Anexa nr. 6.);
- Proces verbal de casare a acumulatorului la mijloacele de transport (Anexa nr. 7.);
- Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii) (Anexa nr. 8.);
- Componenta rapoartelor și informațiilor financiare ale entităților bugetare și periodicitatea raportării (Anexa nr. 9.);
- Documentele și termenele de păstrare (Anexa nr. 10.).

10.1.2 Pentru operațiunile specifice, neincluse în Notele contabile, se stabilesc următoarele borderouri suplimentare:

- NC-17, Borderou cumulativ privind corectarea erorilor;

XI. Dispoziții finale

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul schimbării legislației aferente domeniului contabilității, elaborării de către entitate a noilor reguli, procedee, metode privind ținerea evidenței contabile 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.

Șef Direcție finanțe și contabilitate



Punga Larisa

Șef adjunct Direcție finanțe și contabilitate



Maria Hajevschi

MONOGRAFIE

Înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni:

Nota de contabilitate 1 – Borderou cumulativ privind operațiunilor de casă

Grupa de conturi 434 „Casa”

Grupa de conturi 434 „Casa” este destinată generalizării informației privind existența și mișcarea mijloacelor bănești în valută națională și valută străină în casieriile instituțiilor bugetare. Contul 434 „Casa” este un cont de activ. În debitul acestui cont se înregistrează încasările mijloacelor bănești în casieria instituției bugetare în valută națională și valută străină, iar în credit - plățile mijloacelor bănești din casieria instituției în baza documentelor justificative întocmite. Soldul acestui cont este debitor și reprezintă numerarul existent în casieria instituției bugetare la finele perioadei de gestiune.

Grupa de conturi 434 „Casa” cuprinde următoarele conturi:

434100 „Casa în monedă națională”

434200 „Casa în valută străină”.

La contul 434100 „Casa în monedă națională” se reflectă existența și mișcarea mijloacelor bănești în monedă națională în casieria instituției bugetare.

La contul 434200 „Casa în valută străină” se reflectă existența și mișcarea mijloacelor bănești în valută străină în casieria instituției bugetare.

Pentru reflectarea distinctă a mișcării numerarului în valută străină la instituție registru de casă și documentele primare se țin separat pe fiecare valută.

Tabela 1A

Contul 434100 „Casa în monedă națională” se debitează prin creditul următoarelor conturi:

Creditul conturilor	Conținutul operațiilor
	Încasarea mijloacelor bănești în casierie în monedă națională:
142310 „Încasări de la prestarea serviciilor cu plată”	- de la prestarea serviciilor cu plată
142320 „Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public”	- din veniturile de la darea în locațiune a patrimoniului public:
149400 „Venituri excepționale (Compensații primite pentru recuperarea pierderilor din evenimente excepționale)”	- din venituri excepționale (compensații primite pentru recuperarea pierderilor din evenimente excepționale)
149800 „Finanțare de la buget”	- din venituri finanțate de la bugetul de stat
	Încasarea mijloacelor bănești în casierie din contul creanțelor în monedă națională:
419220 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar”	- ale clienților din afara sistemului bugetar
419410 „Creanțe aferente decontărilor pentru remunerarea muncii”	- aferente decontărilor pentru remunerarea muncii
419470 „Creanțe aferente decontărilor privind titlurile executorii”	- aferente titlurilor executorii
419490 „Alte creanțe aferente decontărilor personalului privind retribuirea muncii”	Încasarea mijloacelor bănești în casierie din contul altor creanțe aferente decontărilor personalului privind retribuirea muncii
	Încasarea avansurilor în casierie din contul creanțelor în monedă națională:
419520 „Creanțe aferente decontărilor cu	- aferente daunei materiale cauzate de către

personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor”	angajat instituției
419800 „Alte creanțe”	- aferente altor creanțe
	Încasarea mijloacelor bănești în casierie în monedă națională:
431100 „Conturi curente în sistemul trezorerial în moneda națională”	- din conturi curente în monedă națională

Tabela 1B

Contul 434100 „Casa în monedă națională” se creditează prin debitul următoarelor conturi:

Debitul conturilor	Conținutul operațiilor
	Plata mijloacelor bănești din casierie în monedă națională:
222710 „Deplasări de serviciu în interiorul țării”	- privind deplasările de serviciu în interiorul țării
419310 „Avansuri acordate instituțiilor din cadrul sistemului bugetar”	- privind avansurile acordate instituțiilor din cadrul sistemului bugetar
419320 „Avansuri acordate entităților din afara sistemului bugetar”	- privind avansurile acordate entităților din afara sistemului bugetar
419510 „Creanțe aferente decontărilor cu titularii de avans”	- aferente decontărilor cu titularii de avans
519410 „Datorii față de personal pentru remunerarea muncii”	Plata datoriilor față de personal pentru remunerarea muncii
518490 „Alte mijloace temporar intrate în posesia instituțiilor”	Plata datoriilor față de personal pentru remunerarea muncii
519510 „Datorii aferente decontărilor cu titularii de avans”	Plata datoriilor aferente decontărilor cu titularii de avans

Nota de contabilitate 2 – Borderou cumulativ privind circulația mijloacelor în conturi curente

Grupa de conturi 431 „Conturi curente în sistemul trezorerial”

Grupa de conturi 431 „Conturi curente în sistemul trezorerial” este destinat generalizării informației privind existența și mișcarea mijloacelor bănești în valută națională înregistrate în contul instituției la trezorerie.

Grupa de conturi 431 „Conturi curente în sistemul trezorerial” este un cont de activ. În debitul lui se reflectă încasarea mijloacelor bănești în valută națională în contul instituției, în credit - utilizarea mijloacelor bănești din contul instituției. Soldul acestui cont este debitor și reprezintă existența mijloacelor bănești în contul instituției la finele perioadei de gestiune.

Grupa de conturi 431 „Conturi curente în sistemul trezorerial” cuprinde următoarele conturi:

431100 „Conturi curente în sistemul trezorerial în monedă națională”

431200 „Conturi curente în sistemul trezorerial în valută străină”.

Tabela 2A

Contul 431100 „Conturi curente în sistemul trezorerial în monedă națională” se debitează prin creditul următoarelor conturi:

Creditul conturilor	Conținutul operațiilor
	Încasarea plății în monedă națională:
142310 „Încasări de la prestarea serviciilor cu plată”	Încasarea de la prestarea serviciilor cu plată în monedă națională
142320 „Plata pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public”	Încasarea plății pentru locațiunea bunurilor patrimoniului public în monedă națională
149100 „Venituri din realizarea activelor de	- din realizarea activelor de către instituții

către instituții”	
149200 „Venituri de la active intrate cu titlu gratuit”	- de la active intrate cu titlu gratuit
149800 „Finanțare de la buget”	Încasarea finanțărilor de la buget în monedă națională
	Încasarea mijloacelor bănești în monedă națională:
419220 „Creanțe ale clienților din cadrul sistemului bugetar”	- ale clienților din cadrul sistemului bugetar
419220 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar”	- ale clienților din afara sistemului bugetar
	- Încasarea mijloacelor bănești la contul de depozit:
434100 “Casa în monedă națională”	- Încasarea mijloacelor bănești din casă instituției în monedă națională
	- Încasarea în monedă națională:
518410 „Garanția pentru ofertă”	- a garanției pentru ofertă
518440 „Garanția de bună execuție”	- a garanțiilor de bună execuție pentru contractele încheiate cu autoritatea contractantă în urma procedurilor de achiziții desfășurate

Tabela 2B

**Contul 431100 „Conturi curente în sistemul trezorerial în monedă națională”
se creditează prin debitul următoarelor conturi:**

Debitul conturilor	Conținutul operațiilor
	Plata în monedă națională:
211180 „Remunerarea muncii angajaților conform statelor”	- a plăților salariale
212100 „Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii”	Plata contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii în monedă națională
212210 „Prime de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajatori și angajații pe teritoriul țării”	Plata primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de angajatori și angajați pe teritoriul țării în monedă națională
222110 „Energie electrică”	- a energiei electrice
222120 „Gaze”	- a gazelor
222130 „Energie termică”	- a energiei termice
222140 „Apă și canalizare”	- a apei și canalizației
222190 „Alte servicii comunale”	- a altor servicii comunale
222210 „Servicii informaționale”	- a serviciilor informaționale
222220 „Servicii de telecomunicații”	- a serviciilor de telecomunicații
222300 „Servicii de locațiune”	- a serviciilor de locațiune
222400 „Servicii de transport”	- a serviciilor de transport
222500 „Servicii de reparații curente”	- a serviciilor de reparații curente
222600 „Formare profesională”	- pentru formarea profesională
222710 „Deplasări de serviciu în interiorul țării”	- de serviciu în interiorul țării
222720 „Deplasări de serviciu peste hotare”	- de serviciu peste hotare
222910 „Servicii editoriale”	- editoriale
222920 „Servicii de protocol”	- de protocol
222940 „Servicii de pază”	- de pază

222960 „Servicii de evaluare a activelor”	- de evaluare a activelor
222970 „Servicii bancare”	- bancare
222980 „Servicii poștale”	- poștale
222990 „Servicii neatribuite altor aliniate”	- neatribuite altor aliniate
273200 „Indemnizații la încetarea acțiunii contractului de muncă”	- a indemnizațiilor la încetarea acțiunii contractului de muncă
273500 „Indemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului”	- a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului
	Plata granturilor în monedă națională:
263110 „Granturi curente acordate instituțiilor publice la autogestiune”	- se reflectă mijloacele financiare acordate instituțiilor publice la autogestiune cu scopul efectuării cheltuielilor cu caracter curent ”.
	Plata în monedă națională:
311110 „Procurarea clădirilor”	- pentru procurarea clădirilor
311120 „Reparații capitale ale clădirilor”	- pentru reparații capitale ale clădirilor
312110 „Procurarea construcțiilor speciale”	- pentru procurarea construcțiilor speciale
312120 „Reparații capitale ale construcțiilor speciale ”	- pentru reparații capitale ale construcțiilor speciale
313110 „Procurarea instalațiilor de transmisie”	- pentru procurarea instalațiilor de transmisie
313120 „Reparații capitale ale instalațiilor de transmisie ”	- pentru reparații capitale ale instalațiilor de transmisie
314110 „Procurarea mașinilor și utilajelor ”	- pentru procurarea mașinilor și utilajelor
314120 „Reparații capitale ale mașinilor și utilajelor ”	- pentru reparații capitale ale mașinilor și utilajelor
315110 „Procurarea mijloacelor de transport ”	- pentru procurarea mijloacelor de transport
315120 „Reparații capitale ale mijloacelor de transport”	- pentru reparații capitale ale mijloacelor de transport
316110 „Procurarea uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc”	- pentru procurarea uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc
316120 „Reparații capitale ale uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc”	- pentru reparații capitale ale uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc
317110 „Procurarea activelor nemateriale ”	- pentru procurarea activelor nemateriale
318110 „Procurarea altor mijloace fixe ”	- pentru procurarea altor mijloace fixe
318120 „Reparații capitale ale altor mijloace fixe”	- pentru reparații capitale ale altor mijloace fixe
319100 „Investiții capitale în active nemateriale în curs de execuție”	- pentru investiții capitale în active nemateriale în curs de execuție
331110 „Procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților”	- pentru procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților
332110 „Procurarea pieselor de schimb”	- pentru procurarea pieselor de schimb
333110 „Procurarea produselor alimentare”	- pentru procurarea produselor alimentare
334110 „Procurarea medicamentelor și materialelor sanitare”	- pentru procurarea medicamentelor și materialelor sanitare
335110 „Procurarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri”	- pentru procurarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri
336110 „Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou”	- pentru procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou
337110 „Procurarea materialelor de construcție”	- pentru procurarea materialelor de construcție

338110 „Procurarea accesoriilor de pat, îmbrăcămintei, încălțămintei”	- pentru procurarea accesoriilor de pat, îmbrăcămintei, încălțămintei
339110 „Procurarea altor materiale”	- pentru procurarea altor materiale
	Plata în avans pentru procurarea mărfurilor și serviciilor în monedă națională:
419220 „Creanțe ale clienților din cadrul sistemului bugetar”	- ale clienților din cadrul sistemului bugetar
419220 „Creanțe ale clienților din cadrul sistemului bugetar”	Restituirea avansurilor primite anterior de la clienții din cadrul sistemului bugetar
419220 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar”	- ale clienților din afara sistemului bugetar
419220 „Creanțe ale clienților din afara sistemului bugetar”	Restituirea avansurilor primite anterior de la clienții din afara sistemului bugetar
	Plata în avans pentru:
439900 “Alte valori”	- altor valori (blanchete de stricta evidenta, marci postale)
	Plata datoriilor în monedă națională
519120 „Datorii pe contribuții de asigurări sociale de stat”	- pe contribuții de asigurări sociale de stat
519220 „Datorii față de furnizori din sistemul bugetar”	- față de furnizori din sistemul bugetar
519220 „Datorii față de furnizori din afara sistemului bugetar”	- față de furnizori din afara sistemului bugetar
519410 „Datorii față de personal pentru remunerarea muncii”	- față de personal pentru remunerarea muncii
519420 „Datorii aferente decontărilor personalului privind impozitele”	- aferente decontărilor personalului privind impozitele
519440 „Datorii aferente decontărilor personalului privind primele de asigurări medicale obligatorii”	- aferente decontărilor personalului privind primele de asigurări medicale obligatorii
519450 „Datorii aferente decontărilor cu membrii sindicatelor privind cotizațiile de membru al sindicatului”	- aferente decontărilor cu membrii sindicatelor privind cotizațiile de membru al sindicatului
519490 „Alte datorii aferente decontărilor personalului privind remunerarea muncii”	- a altor datorii aferente decontărilor personalului privind remunerarea muncii

Notă de contabilitate 3 – borderou cumulativ privind calcularea veniturilor aferente mijloacelor proprii

N r. d/o	Conținutul operațiunii	Simbolul conturilor	
		Debit	Credit
1	2	3	4
1.	Calcularea veniturilor de la prestarea serviciilor cu plată de la: - clienți din cadrul sistemului bugetar - clienți din afara sistemului bugetar	419220	142310
2.	Calcularea veniturilor pentru darea în locațiune a bunurilor patrimoniului public - clienți din cadrul sistemului bugetar - clienți din afara sistemului bugetar	419220	142320

Notă de contabilitate 5 – borderou centralizator a statelor de retribuții a muncii și burse
Contul 519410 „Datorii față de personal pentru remunerarea muncii” se creditează prin debitul următoarelor conturi:

Debitul conturilor	Conținutul operațiilor
	Calcularea:
211110 „Salariul de bază”	- salariului de bază
211120 „Sporuri și suplimente la salariul de bază”	- sporurilor și suplimentelor la salariul de bază
211130 „Ajutor material”	- ajutorului material
211140 „Premieri”	- premierilor
212100 „Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii”	- contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii
273200 „Îndemnizații la încetarea acțiunii contractului de muncă”	- indemnizațiilor la încetarea acțiunii contractului de muncă
273500 „Îndemnizații pentru incapacitatea temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului”	- a indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă achitate din mijloacele financiare ale angajatorului
273900 „Alte prestații sociale ale angajatorilor”	- altor prestații sociale ale angajatorilor

Nota de contabilitate 5a– borderou centralizator privind reținerile din salariu
Contul 519410 „Datorii față de personal pentru remunerarea muncii” se creditează prin debitul următoarelor conturi:

Debitul conturilor	
	Reținerea din salariu a:
519410 „Datorii față de personal pentru remunerarea muncii”	- datoriilor aferente decontărilor personalului privind impozitele
519420 „Datorii aferente decontărilor personalului privind impozitele”	- datoriilor aferente decontărilor personalului privind impozitele
519440 „Datorii aferente decontărilor personalului privind primele de asigurări medicale obligatorii”	- datoriilor aferente decontărilor personalului privind primele de asigurări medicale obligatorii
519450 „Datorii aferente decontărilor cu membrii sindicatelor privind cotizațiile de membru al sindicatului”	- datoriilor aferente decontărilor cu membrii sindicatelor privind cotizațiile de membru al sindicatului
519490 „Alte datorii aferente decontărilor personalului privind remunerarea muncii”	- altor datorii aferente decontărilor personalului privind remunerarea muncii
519510 „Datorii aferente decontărilor cu titularii de avans”	- datoriilor aferente decontărilor cu titularii de avans
519800 „Alte datorii”	- altor datorii

Notă de contabilitate 6 – Borderou cumulativ privind decontările cu furnizorii
Contul 519220 „Datorii fata de furnizori” se creditează prin debitul următoarelor conturi:

Debitul conturilor	Conținutul operațiilor
	Înregistrarea cheltuielilor pentru serviciile:
222110 „Energie electrică”	• de energie electrică
222120 „Gaze”	• de gaze
222130 „Energie termică”	• de energie termică
222140 „Apă și canalizare”	• de apă și canalizare
222190 „Alte servicii comunale”	Înregistrarea cheltuielilor pentru alte servicii comunale
	Înregistrarea cheltuielilor pentru serviciile:

222210 „Servicii informaționale”	• informaționale
222220 „Servicii de telecomunicații”	• de telecomunicații
222300 „Servicii de locațiune”	• de locațiune
222400 „Servicii de transport”	• de transport
222500 „Servicii de reparații curente”	• de reparații curente
222620 “Formare profesională”	• de formare profesională
222910 „Servicii editoriale”	• editoriale
222920 „Servicii de protocol”	• de protocol
222940 „Servicii de pază”	• de pază
222980 „Servicii poștale”	• poștale
222990 „Servicii neatribuite altor aliniate”	• neatribuite altor aliniate
311110 „Procurarea clădirilor”	Procurarea clădirilor de la furnizori
311120 „Reparații capitale ale clădirilor”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale clădirilor
312110 „Procurarea construcțiilor speciale”	Procurarea construcțiilor speciale
312120 „Reparații capitale ale construcțiilor speciale”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale construcțiilor speciale
313110 „Procurarea instalațiilor de transmisie”	Procurarea instalațiilor de transmisie
313120 „Reparații capitale ale instalațiilor de transmisie”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale instalațiilor de transmisie
314110 „Procurarea mașinilor și utilajelor”	Procurarea mașinilor și utilajelor
314120 „Reparații capitale ale mașinilor și utilajelor”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale mașinilor și utilajelor
315110 „Procurarea mijloacelor de transport”	Procurarea mijloacelor de transport
315120 „Reparații capitale ale mijloacelor de transport”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale mijloacelor de transport
316110 „Procurarea uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc”	Procurarea uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc
316120 „Reparații capitale ale uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc
317110 „Procurarea activelor nemateriale”	Procurarea activelor nemateriale
318110 „Procurarea altor mijloace fixe”	Procurarea altor mijloace fixe
318120 „Reparații capitale ale altor mijloace fixe”	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale altor mijloace fixe
319100 „Investiții capitale în active nemateriale în curs de execuție”	Înregistrarea activelor nemateriale în curs de execuție
	Înregistrarea:
319210 „Clădiri în curs de execuție”	- clădirilor în curs de execuție
319220 „Construcții speciale în curs de execuție”	- construcțiilor speciale în curs de execuție
319230 „Instalații de transmisie în curs de execuție”	- instalațiilor de transmisie în curs de execuție
319290 „Alte investiții capitale în active materiale în curs de execuție”	- altor investiții capitale în active materiale în curs de execuție
	Procurarea:
331110 „Procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților”	- combustibilului, carburanților și lubrifianților
332110 „Procurarea pieselor de schimb”	- pieselor de schimb
334110 „Procurarea medicamentelor și materialelor sanitare”	- medicamentelor și materialelor sanitare

335110 "Procurarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri"	- materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri
336110 "Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou"	- materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou
337110 „Procurarea materialelor de construcție”	- materialelor de construcție
338110 "Procurarea accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte"	- accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte
339110 „Procurarea altor materiale”	- altor materiale
341100 "Majorarea valorii producției în curs de execuție"	Înregistrarea valorii producției în curs de execuție
371110 „Procurarea terenurilor”	Procurarea terenurilor
439900 „Alte valori”	Procurarea alte valori

**Nota de contabilitate 7 – Borderou cumulativ privind creanțele cu clienți
Contul 419200 „Creanțe ale clienților” se creditează prin debitul următoarelor conturi:**

Nr. d/o	Conținutul operațiunii	Simbolul conturilor	
		Debit	Credit
1	2	3	4
Este în nota 2	Încasarea mijloacelor băneștii în contul achitării creanțelor cu clienții din cadrul sistemului bugetar	431100	419220
Este în nota 2	Încasarea mijloacelor băneștii în contul achitării creanțelor cu clienții din afara sistemului bugetar	431100	419220
Este în nota 2	Restituirea avansurilor primite anterior de la clienții din cadrul sistemului bugetar	419220	431100
Este în nota 2	Restituirea avansurilor primite anterior de la clienții din afara sistemului bugetar	419220	431100
Este în nota 2	Plata în avans pentru procurarea mărfurilor și serviciilor din cadrul sistemului bugetar	419220	431100
Este în nota 2	Plata în avans pentru procurarea mărfurilor și serviciilor din afara sistemului bugetar	419220	431100

Notă de contabilitate 8 – Borderou cumulativ privind decontările cu titularii de avans

519510 “Datorii aferente decontărilor cu titularii de avans” se creditează prin debitul următoarelor conturi:

Debitul conturilor	Conținutul operațiilor
	Reflectarea cheltuielilor privind:
222600 „Formare profesională”	- formare profesională
222610 „Comanda de stat pentru pregătirea cadrelor”	- comanda de stat pentru pregătirea cadrelor
222710 “Deplasări de serviciu în interiorul țării”	- deplasări de serviciu în interiorul țării
222720 „Deplasări de serviciu peste hotare”	- deplasări de serviciu peste hotare
	- Reflectarea cheltuielilor privind serviciile:
222910 „Servicii editoriale”	- editoriale
222920 „Servicii de protocol”	- de protocol
222950 „Servicii judiciare”	- judiciare
222960 „Servicii de evaluare a activelor”	- de evaluare a activelor

222970 „Servicii bancare”	- bancare
222980 „Servicii poștale”	- poștale
222990 „Servicii neatribuite altor aliniate”	- neatribuite altor aliniate
316280 “Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc transmise la terți”	- de unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc transmise la terți
	-
	Reflectarea cheltuielilor privind:
331110 „Procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților”	- procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților
332110 „Procurarea pieselor de schimb”	- procurarea pieselor de schimb
335110 „Procurarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri”	- procurarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri
336110 „Procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou”	- procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou
339110 „Procurarea altor materiale”	- procurarea altor materiale

Notă de contabilitate 10 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe

Nr. d/o	Conținutul operațiunii	Simbolul conturilor	
		Debit	Credit
1	2	3	4
1.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale clădirilor	311120	337230
2.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale construcțiilor speciale	312120	337230
3.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale instalațiilor de transmisie	313120	337230
4.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale mașinilor și utilajelor	314120	337230
5.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale mijloacelor de transport	315120	332230
6.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc	316120	332230
7.	Reflectarea activelor nemateriale create de către instituție	317110	319100
8.	Reflectarea cheltuielilor aferente reparațiilor capitale ale altor mijloace fixe	318120	337230
9.	Reflectarea cheltuielilor legate nemijlocit de crearea activelor nemateriale, precum și a cheltuielilor privind îmbunătățirea activelor nemateriale utilizate:	319100	339230
10.	Înregistrarea clădirilor în curs de execuție a) consumul de materiale la valoarea de bilanț (pe tipuri de materiale)	319210	337230
11.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii clădirilor constatate la inventariere	311190	149900
12.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii construcțiilor speciale constatate la inventariere	312190	149900
13.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii instalațiilor de transmisie constatate la inventariere	313190	149900
14.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii mașinilor și utilajelor constatate la inventariere	314190	149900
15.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii mijloacelor de transport constatate la inventariere	315190	149900

16.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc constatate la inventariere	316190	149900
17.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări a valorii activelor nemateriale constatate la inventariere	317190	149900
18.	Înregistrarea plusurilor de alte majorări ale valorii altor mijloace fixe constatate la inventariere	318190	149900
19.	Reflectarea valorii de bilanț a clădirilor ieșite prin realizare	289100	311210
20.	Reflectarea valorii de bilanț a construcții speciale ieșite prin realizare	289100	312210
21.	Reflectarea valorii de bilanț a instalații de transmisie ieșite prin realizare	289100	313210
22.	Reflectarea valorii de bilanț a mașini și utilaje ieșite prin realizare	289100	314210
23.	Reflectarea valorii de bilanț a mijloace de transport ieșite prin realizare	289100	315210
24.	Reflectarea valorii de bilanț a unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc ieșite prin realizare	289100	316210
25.	Reflectarea valorii de bilanț a activelor nemateriale ieșite prin realizare	289100	317210
26.	Reflectarea valorii de bilanț a altor mijloace fixe ieșite prin realizare	289100	318210
27.	Casarea valorii de bilanț a clădirilor ieșite în cazul vânzării	289100	311210
28.	Casarea valorii de bilanț a construcțiilor speciale ieșite în cazul vânzării	289100	312200
29.	Casarea valorii de bilanț a instalațiilor de transmisie ieșite în cazul vânzării	289100	313210
30.	Casarea valorii de bilanț a mașinilor și utilajelor ieșite în cazul vânzării	289100	314210
31.	Casarea valorii de bilanț a mijloacelor de transport ieșite în cazul vânzării	289100	315210
32.	Casarea valorii de bilanț a uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc ieșite în cazul vânzării	289100	316210
33.	Casarea valorii de bilanț a activelor nemateriale ieșite în cazul vânzării	289100	317210
34.	Casarea valorii de bilanț a altor mijloace fixe ieșite în cazul vânzării	289100	318210
35.	Înregistrarea lipsurilor de clădiri constatate la inventariere	289900	311290
36.	Înregistrarea lipsurilor de construcții speciale constatate la inventariere	289900	312290
37.	Înregistrarea lipsurilor de instalații de transmisie constatate la inventariere	289900	313290
38.	Înregistrarea lipsurilor de mașini și utilaje constatate la inventariere și a altor cheltuieli a instituțiilor	289900	314290
39.	Înregistrarea lipsurilor de mijloace de transport constatate la inventariere și a altor cheltuieli a instituțiilor	289900	315290
40.	Înregistrarea lipsurilor de uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc constatate la inventariere și a altor cheltuieli a instituțiilor	289900	316290
41.	Înregistrarea lipsurilor de active nemateriale constatate la inventariere și a altor cheltuieli a instituțiilor	289900	317290
42.	Înregistrarea lipsurilor de alte mijloace fixe constatate la inventariere și a altor cheltuieli a instituțiilor	289900	318290

43.	Înregistrarea clădirilor construite și instalate	311110	319210
44.	Înregistrarea construcțiilor speciale construite și instalate	312110	319220
45.	Înregistrarea instalațiilor de transmisie construite și instalate	313110	319230

Notă de contabilitate 11 – borderou cumulativ centralizator privind calcularea uzurii și amortizării

N r. d/o	Conținutul operațiunii	Simbolul conturilor	
		Debit	Credit
1	2	3	4
1.	Calcularea la finele anului a uzurii clădirilor	231100	391100
2.	Calcularea la finele anului a uzurii construcțiilor speciale	231200	391200
3.	Calcularea la finele anului a uzurii instalațiilor de transmisie	231300	391300
4.	Calcularea la finele anului a uzurii mașinilor și utilajelor	231400	391400
5.	Calcularea la finele anului a uzurii mijloacelor de transport	231500	391500
6.	Calcularea la finele anului a uzurii uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc	231600	391600
7.	Cheltuieli privind uzura altor mijloace fixe	231900	391900
8.	Calcularea la finele anului a amortizării activelor nemateriale	232000	392000
9.	Casarea uzurii calculate a clădirilor ieșite	391100	311230
10.	Casarea uzurii calculate a construcțiilor speciale ieșite	391200	312230
11.	Casarea uzurii calculate a instalațiilor de transmisie ieșite	391300	313230
12.	Casarea uzurii calculate a mașinilor și utilajelor ieșite	391400	314230
13.	Casarea uzurii calculate a mijloacelor de transport ieșite	391500	315230
14.	Casarea uzurii calculate a uneltelor și sculelor, inventar de producere și gospodăresc ieșite	391600	316230
15.	Casarea uzurii calculate a activelor nemateriale ieșite	392000	317230
16.	Casarea uzurii calculate a altor mijloace fixe ieșite	391900	318230
17.	Casarea uzurii calculate a clădirilor ieșite	391100	311230
18.	Casarea uzurii calculate a construcțiilor speciale ieșite	391200	312230
19.	Casarea uzurii calculate a instalațiilor de transmisie ieșite	391300	313230
20.	Casarea uzurii calculate a mașinilor și utilajelor ieșite	391400	314230
21.	Casarea uzurii calculate a mijloacelor de transport ieșite	391500	315230
22.	Casarea uzurii calculate a uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc ieșite	391600	316230
23.	Casarea amortizării calculate a activelor nemateriale ieșite	392000	317230
24.	Casarea uzurii calculate a altor mijloace fixe ieșite	391900	318230
25.	Corectarea uzurii calculate în plus în anii precedenți	391490	723000
26.	Corectarea uzurii calculate pentru anii precedenți (calculare suplimentară)	723000	391490

Notă de contabilitate 13 – borderou cumulativ privind consumul materialelor

Nr. d/o	Conținutul operațiunii	Simbolul conturilor	
		Debit	Credit
1	2	3	4
1.	Casarea combustibilului, carburanților și lubrifiantilor consumate	221110	331230
2.	Casarea pieselor de schimb consumate	221120	332230
3.	Casarea medicamentelor și materialelor sanitare consumate	221140	334230

4.	Casarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri consumate	221150	335230
5.	Casarea materialelor de uz gospodăresc și rechizite de birou consumate	221160	336230
6.	Casarea materialelor de construcție consumate	221170	337230
7.	Casarea accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte la scoaterea din uz a acestora consumate	221180	338230
8.	Casarea altor materiale	221190	339230
9.	Casarea blanchetelor de stricta evidenta (cu regim special) aflate la angajati	289900	439900

Nota de contabilitate 16 – Borderou cumulativ privind evidența activelor nefinanciare primite și transmise cu titlul gratuit
Evidenta bunurilor materiale primite și transmise cu titlul gratuit

Nr. d/o	Conținutul operațiunii	Simbolul conturilor	
		Debit	Credit
1	2	3	4
	Înregistrarea clădirilor primite cu titlu gratuit	311130	149200,149900
	Înregistrarea construcțiilor speciale primite cu titlu gratuit	312130	149200,149900
	Înregistrarea instalațiilor de transmisie primite cu titlu gratuit	313130	149200,149900
	Înregistrarea mașinilor și utilajelor primite cu titlu gratuit	314130	149200,149900
	Înregistrarea mijloacelor de transport primite cu titlu gratuit	315130	149200,149900
	Înregistrarea uneltelor și sculelor, inventarului de producere și gospodăresc primite cu titlu gratuit	316130	149200,149900
	Înregistrarea activelor nemateriale primite cu titlu gratuit	317130	149200,149900
	Înregistrarea altor mijloace fixe primite cu titlu gratuit	318130	149200,149900
	Înregistrarea combustibilului, carburanților și lubrifianților primit cu titlu gratuit	331130	149200,149900
	Înregistrarea pieselor de schimb primite cu titlu gratuit	332130	149200,149900
	Înregistrarea produselor alimentare primite cu titlu gratuit	334130	149200,149900
	Înregistrarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri primite cu titlu gratuit	335130	149200,149900
	Înregistrarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou primite cu titlu gratuit	336130	149200,149900
	Înregistrarea materialelor de construcție primite cu titlu gratuit	337130	149200,149900
	Înregistrarea accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte primite cu titlu gratuit	338130	149200,149900
	Înregistrarea altor materiale primite cu titlu gratuit	339130	149200,149900

Anexa nr. 2 la PC

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
Ordine de angajare, de modificare a salariului, acordarea suplimentelor și sporurilor, etc.	Prelucrarea ordinelor întocmirea Fișelor de evidențe a salariului	Șeful Direcției resurse umane	Specialiștii Direcției resurse umane	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor	Șefii direcții la nivel aparatului central și PIF	Specialiștii Direcției resurse umane	Până la data de 25 a lunii curente. În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.
Notele de contabilitate nr. 5, 5 a, Listelor angajaților pentru transferarea salariului pe suport de hârtie și în format electronic, Fișa de decontare	Întocmirea notelor de contabilitate nr. 5, 5a, Întocmirea Listei angajaților pentru transferarea salariului pe suport de hârtie și în format electronic; Fișa de decontare	Specialiștii Direcției finanțe și contabilitate	Specialiștii Direcției finanțe și contabilitate	Până la data de 15 a lunii curente. În ziua transferării mijloacelor financiare către bancă Până la data de 15 a lunii curente.
Facturi fiscale de vânzare (serviciilor)	Emiterea facturii fiscale în sistemul E-Factura Importarea facturii fiscale în programul de contabilitate	La nivel central : specialiștii DFC	Specialiștii Direcției finanțe și contabilitate	Zilnic
Facturi fiscale de cumpărare	Efectuarea transferului, înregistrarea în evidentă	Persoanele responsabile de ridicarea mărfurilor și serviciilor (la solicitarea cărora au fost perfectate achizițiile) Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	În ziua înregistrării în programa de contabilitate, cu respectarea termenului de achitare stipulat în contract
Dispoziții de încasare și de plata	Emiterea ordinelor de plată în baza conturilor pentru plată, notelor justificative, efectuarea transferului	La nivel central : specialiștii DFC	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Zilnic

Foi de parcurs	Deschiderea și înregistrarea foilor de parcurs in prima zi a săptămânii, la începutul zilei	La nivel central : specialiștii DFC	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	În prima zi a săptămânii următoare
Delegații	Înregistrarea delegațiilor în Registrul de evidență a delegațiilor	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Obligatoriu se prezinta facturile fiscale după perioada valabilității delegației (3 zile) și va fi înregistrată in registrul de evidență a delegațiilor)
Ordine de plată/trezoreriale/bancare Notelor de transfer	Emiterea ordinelor de plată , notelor de transfer	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Zilnic
Certificate contabile	Întocmirea Certificatelor contabile	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	În decurs de 3 zile lucrătoare
Nota contabila	Tipărirea notei contabile	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Specialiștii responsabili de domeniu dat a Direcției finanțe și contabilitate	Lunar
Bon de consum	Întocmirea bonului de consum	La nivel central : specialiștii DFC	Specialiștii responsabili de domeniu dat a DFC	Zilnic
Bon de livrare	Întocmirea bonului de livrare	La nivel central : specialiștii DFC	Specialiștii responsabili de domeniu dat a DFC	Zilnic
Borderou de eliberare a materialelor pentru necesitățile instituției bugetare	Întocmirea borderoului de eliberare a materialelor pentru necesitățile instituției bugetare	La nivel central : specialiștii DFC	Specialiștii responsabili de domeniu dat a DFC	Zilnic
Act de casare a bunurilor	Întocmirea actului de casare a bunurilor	La nivel central specialiștii DFC	Specialiștii responsabili de domeniu dat a DFC	Zilnic
Contracte de răspundere materială	Întocmirea contractelor de răspundere materială	La nivel central specialiștii DFC specialiștii DGPMI	Specialiștii responsabili de domeniu dat a DFC Specialistul direcției gestionarea patrimoniului și management intern	La necesitate (stabilirea unui nou gestionar)
Contracte de arendă	Întocmirea contractelor de arendă	Grupul de lucru privind darea în locațiune	Specialistul direcției gestionarea patrimoniului și management intern	În ziua înregistrării
Contracte prin Licitații publice, COP și de mică valoare	Întocmirea contractelor	Grupul de lucru pentru achiziții	Secretarul Grupul de lucru	În ziua înregistrării

Anexa nr. 3 la PC

Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023 sunt aprobate prin Ordinul directorului general și calculate în baza Ordinului Ministerului Transportului și Gospodăriei Drumurilor nr.172 din 09.12.2005, după cum urmează:

Marca autovehiculului	Număr de înmatriculare	Combustibil	Anul producerii	Capacitatea motorului cm ³ P1	Direcția, secția care gestionează autovehiculul	Persoana în gestiunea căreia se află autovehiculul	Limita lunară, litri	Norma de bază	Coeficientul de rectificare				Consumul de combustibil, litri la 100 km/ URBAN		Consumul de combustibil, litri la 100 km/ EXTRA-URBAN	
									Pe timp de iarnă 10%	Populația până la 100 mii. Loc. 10%	Utilizarea condiționării 7%	În exploatare peste: 5ani-5%, 8ani-10%	vara	iarnă	vara	iarnă
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.

Normele de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru transportul auto de serviciu din cadrul aparatului central și posturile de inspecție la frontiera

Norma de parcurs a anvelopelor, mii km, H_i	$H_i = H * K1 * K2$	15
Coeficientul de corectare în funcție de categoria condițiilor de exploatare a mijloacelor de transport auto, $K2$	$K2$	14
	Condițiile de exploatare a mijloacelor de transport	13
Coeficientul de corectare în funcție de categoria condițiilor de exploatare a mijloacelor de transport auto, $K1$	$K1$	12
	Categoria condițiilor de exploatare	11
Parcursul statistic mediu al anvelopei, mii km, H		10
Mărimea nominală a anvelopei permise la automobil		9
Persoana în gestiunea căreia se afla automobilul		8
Direcția, secția căreia i se subordonează		7
Capacitatea motorului cm^3 P1		6
Anul producerii		5
Tipul de combustibil		4
Număr de înmatriculare		3
Marca automobilului		2
Numărul de ordine		1

_____ (denumirea entității)

APROB:

_____ (funcția)

_____ (semnătura)

_____ (numele, prenumele)

” ” _____ 20
PROCES-VERBAL

de instalare a acumulatorului

nr. ___ din „_” _____ 20__

În baza ordinului nr. ___ din „_” _____ 20__, comisia în componența președintelui comisiei _____

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

și membrilor comisiei: _____

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

a întocmit prezentul Proces-verbal de instalare a acumulatorului pe mijlocul de transport

_____ (marca, modelul și numărul de înmatriculare a mijlocului de transport)

Nr. crt.	Modelul	Numărul de fabrică	Data fabricării	Denumirea producătorului	Valoarea, lei	Durata de exploatare, luni	Cota lunară de decontare a valorii acumulatorului, lei
1	2	3	4	5	6	7	8

Acumulatorul în valoare de _____ a fost instalat.

(în cifre și în litere)

Șofer _____

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea instalării acumulatorului:

Fișa de evidență a exploatării anvelopei nr. ___ din _____ 20__

Președintele comisiei: _____

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Membrii comisiei: _____

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

(semnătura)

_____ (numele, prenumele)

_____ (denumirea entității)

APROB:

_____ (funcția)

_____ (semnătura)

_____ (numele, prenumele)

„_” „_” _____ 20__

PROCES-VERBAL

de casare a acumulatorului

nr. __ din „_” _____ 20__

În baza ordinului nr. __ din „_” _____ 20__ comisia în componența președintelui comisiei _____

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

și membrilor comisiei: _____

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

_____ (funcția)

_____ (numele, prenumele)

a întocmit prezentul Proces-verbal de casare a acumulatorului de pe mijlocul de transport

_____ (marca, modelul și numărul de înmatriculare a mijlocului de transport)

în legătură cu _____

_____ (motivul casării)

Nr. crt.	Modelul	Numărul de fabrică	Denumirea producătorului	Data instalării	Durata de exploatare, luni		Valoarea, lei
					preconizată	efectivă	
1	2	3	4	5	6	7	8

Acumulatorul în valoare de _____ a fost casat.

(în cifre și în litere)

Șofer _____

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Mențiunea contabilității privind înregistrarea casării acumulatorului:

Fișa de evidență a exploatarei anvelopei nr. __ din __ _____ 20__

Președintele comisiei: _____

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

Membrii comisiei: _____

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

(semnătura)

_____ (numele, prenumele)

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

Locul amplasării bunurilor materiale	Denumirea bunurilor	Nume, prenume persoanei responsabile	Denumirea titlului funcției
municipiul Chișinău, str. Kogălniceanu 63, etajul I, II, III	Mijloace fixe si circulante repartizate în birourile angajaților		Șef/ șef adjunct direcție, Inspector principal, superior, specialist principal, administrator, economist principal
municipiul Chișinău, str. Kogălniceanu 63, depozit	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Cazac Ludmila	Specialist, Direcția gestiunea patrimoniului și management intern
depozit amplasat pe str. Ialoveni 100 B	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Cazac Ludmila	Specialist, Direcția gestiunea patrimoniului și management intern
depozit amplasat pe str. Murelor 3	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Balov Svetlana	Depozitar, Direcția gestiunea patrimoniului și management intern
Postul de inspecție la frontieră Leușeni - Albița , inclusiv Calea ferată, Ungheni	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Barladean Oleg	Șef PIF
Postul de inspecție la frontieră Sculeni - Sculeni	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Mutu Maxim	Șef PIF
Postul de inspecție la frontieră Giurgiulești, inclusiv Galați/Port/Reni, Cahul și Calea ferată Etulia	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Dubăları Alexandru	Șef PIF
Postul de inspecție la frontieră Criva - Mamaliga, inclusiv Calea ferată Vălcineț	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Budei Iurie	Șef PIF
Postul de inspecție la frontieră Tudora - Starokazacie	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Ciobanu Leonid	Șef PIF
Postul de inspecție la frontieră Chișinău, inclusiv Aerogara, Calea ferată și poșta Chișinău	Mijloace fixe si circulante achiziționate noi	Bivol Vasile	Șef PIF

**Componenta rapoartelor și informațiilor financiare ale entităților bugetare și
periodicitatea raportării**

Rapoarte financiare	Conținutul de bază	Periodicitatea
1. Bilanțul contabil (Forma FD-041)	Bilanțul contabil – este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a autorității/instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acesteia la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
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.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
3. Raport 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.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Raport financiar privind executarea bugetului (Forma FD-044)	Raportul financiar privind executarea bugetului include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat (arierate).	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Informație privind circulația mijloacelor fixe și activelor nemateriale (Forma FD-045)	Informația cuprinde indicatorii cu privire la valoarea de procurare și/sau corectată (inițială) a mijloacelor fixe, activelor nemateriale și a investițiilor capitale în curs de execuție la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea valorii acestora, clasificată după criteriul motivelor de majorare și/ sau micșorare.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Informație privind uzura mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe (Forma FD-045a)	Informația cuprinde uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale calculată sau corectată după reevaluarea mijloacelor fixe și activelor nemateriale.	Semestrul I, primele 9 luni, anual

Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat. (Forma FD-046)	Informația cuprinde indicatorii cu privire la valoarea stocului de materiale circulante și rezervelor de stat la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea valorii acestora.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Informație privind executarea bugetului. (Forma FD-047)	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Raport privind statele și efectivele de personal ale instituției (Forma FD-048)	Raport privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvoltarea informației privind statele aprobate, numărul mediul și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Raport operativ privind statele și efectivele de personal ale instituției bugetare (Forma FD-050)	Raport operativ privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvoltarea informației lunare privind statele aprobate, numărul mediul și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale.	Lunar, până la data de 05 a lunii pentru perioada de raportare
Raport privind performanța pe programe/subprograme (Forma FD-053)	Raportul cuprinde informație generală despre gradul de implementare a obiectivelor subprogramului, succint principalele constatări și concluzii cu privire la performanța realizată și factorii care au influențat devierile majore, precum și recomandări sau eventuale acțiuni corective pentru informarea și luarea deciziilor de către managerul de program și conducătorul autorității publice.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvoltarea detaliat informația	Semestrul I, primele 9 luni, anual
<p>Se întocmește conform structurii următoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare • Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora • Descrierea informației din bilanțul contabil • Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare • Descrierea informației supuse consolidării 		

<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente • Informație adițională”. 		
Fișa executării contului curent Raportul FD 037	De prezentat copia Raportului FD -037 primit de la trezoreria teritorială pentru perioada de raportare. Totodată, raportul poate fi imprimat și din modulul „e-alocații” .	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Extras din conturile curente aferente mijloacelor extrabilanțiere și mijloacelor intrate temporar în posesia instituției bugetare Forma FP-004	Forma dată este destinată reflectării operațiunilor de încasare și restituire a mijloace temporar intrate în posesia instituțiilor. De prezentat copia Forma FP-004 pentru perioada de raportare.	Semestrul I, primele 9 luni, anual
Fișa Contului curent generalizat - CC 02	„Contul curent al contribuabilului” permite accesarea on-line a informațiilor despre obligațiile fiscale ale contribuabilului și verificarea statutului curent al tuturor restanțelor sau supraplăților la Bugetul Public National. Serviciul oferă informații privind situația fiscală pe diferite clasificări bugetare, pentru diferite subdiviziuni ale companiei, precum se informații privind soldurile istorice și descifrarea calculului majorării de întârziere. De prezentat Fișa Contului curent generalizat - CC 02 pentru perioada de raportare.	Semestrul I, primele 9 luni, anual

Documentele și termenele de păstrare

Indicele dosarelor	Denumirea dosarului	Numărul dosarului (volumul)	Termen de păstrare al dosarelor (ani)	Note
1	2	3	4	5
10-01	State de personal (funcții) și scheme de încadrare		Permanent art.67	
10-02	Calculule și estimări privind cheltuielile la Cadrul de buget pe termen mediu		5 ani art.154	
10-03	Proiectul legii bugetului anual, nota explicativă, anexe, calculule ale veniturilor, specificarea cheltuielilor		Conform necesitațiilor art.157	
10-04	Bugetele anuale de stat și locale, aprobate.		Permanent art.160	
10-05	Documente (ordine de cheltuieli, ordine de plată, extrase bancare) privind finanțarea tuturor genurilor de activitate.		5 ani art.179	
10-06	Correspondență: a) privind finanțarea tuturor genurilor de activitate; b) privind repartizarea, alocarea de mijloace organizațiilor subordonate		3 ani art.180	
10-07	Documente (fișe, corespondență, etc.) privind deschiderea în bănci a conturilor de decontare curente și legalizarea împuternicirilor de efectuare a operațiilor bănești. Correspondență privind schimbarea semnăturilor.		5 ani art.194 art.204	
10-08	Rapoarte statistice a) Anuale b) trimestriale		Permanent art.216(a) 3 ani art.216(c)	
10-09	Situații financiare (rapoarte) a) anuale; b) trimestriale.		Permanent art.224	
10-10	Bilanț de repartitie, de lichidare, anexe și note aferente.		Permanent art.225	
10-11	Correspondență privind termenele de prezentare a situațiilor financiare (rapoartelor).		3 ani art.227	
10-12	Documente primare care justifică efectuarea operațiunilor economice: documente primare cu regim special (factură, factură fiscală, act de			

	achiziție a mărfurilor, act de achiziție a serviciilor de locațiune și a cheltuielilor aferente, borderou de achiziții, etc.) și alte documente primare (documente bancare, acte de primire-predare, deconturi de avans, etc.)		6 ani art.228	
10-13	Procese-verbale de predare-primire a activelor.		6 ani art.229	
10-14	Conturi analitice (registre de decontări): a) muncitorilor, salariaților b) fișa personală a impozitului pe venit sub formă de salariu.		75 ani-V art.230 a 5 ani art.230	
10-15	Borderouri (state) de plată: a) a salariului; Registre, fișiere de casă. Procese- verbale de control de casă		6 ani art.231 art.237 art.256	
10-16	Fise de inventar, registre de evidență a mijloacelor fixe, documente primare privind operațiile economice cu mijloace fixe.		6 ani art.232	
10-17	Fișe de inventar, registre de evidență a stocurilor.		6 ani art.233	
10-18	Scrisori de garanție		6 ani ¹ art. 235	
10-19	Registre contabile (cartea mare, balanța de verificare și alte registre centralizatoare).		6 ani ¹ art. 236	
10-20	Registre de înregistrare, evidență ale conturilor curente ale veniturilor și cheltuielilor de casă, procurilor, ordinelor		6 ani art.239	
10-21	Liste de inventariere, procese-verbale de inventariere, registre de verificare a rezultatelor inventarierii și alte documente aferente procesului de inventariere.		6 ani art.243	
10-22	Documente (copii ale rapoartelor, extrase din procese-verbale, avize, etc.) privind plata indemnizațiilor, pensiilor, certificatelor de incapacitate de muncă din asigurările sociale de stat.		Conform necesităților ¹ art.244	
10-23	Pașapoarte de imobil, construcții și de utilaj: - clădiri și construcții,		Permanent	

	considerate monumente arhitectonice și istorice, luate sub protecția statului; - obișnuite		art.250(a) 6 ani art.250(b)	
10-24	Procese-verbale de revizie documentară, de control, de audit, privind activitatea economico-financiară a Agenției și subdiviziunilor ei, note informative		6 ani ¹ art. 253	
10-25	Contracte, acorduri (economice, de achiziții, de operațiuni, de prestări servicii, etc.).		6 ani art.257	
10-26	Registre de evidență a contractelor		5 ani art.258	
10-27	Contracte cu privire la răspunderea pentru bunurile materiale		5 ani ¹ art.259	
10-28	Specimene de semnături ale persoanelor responsabile de bunurile materiale.		3 ani ¹ art.260	
10-29	Rapoarte cu privire la retribuirea muncii (formularul IRV, REV, IAL).		75 ani art.261	
10-30	Documente (rapoarte, buletine, informații, corespondență, tabele) de evidență a timpului de muncă al salariaților.		5 ani art.298	
10-31	Documente primare cu privire la calcularea salariului lucrătorilor		6 ani CE	
10-32	Tabele de evidență a timpului de muncă al salariaților.		5 ani art.298	
10-33	Certificate medicale și cotoarele acestora.		3 ani art.518	
10-34	Foi de parcurs și fișe de lucru a automobilelor.		1 an art.820	
10-35	Registre de evidență a foilor de parcurs		1 an art.821	
10-36	Nomenclatorul dosarelor:		5 ani art.92b	
10-36/1	Corespondența între organizații		3 ani art.180	
10-37	Corespondența privind executarea documentelor de dispoziție ale organelor administrației publice		3 ani art.180	
10-38	Corespondența privind finanțarea tuturor genurilor de activitate		3 ani art.180	