



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISPOZIȚIE

03.02.2023

nr. 42

Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate

În temeiul art.12 din Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29, art.32 din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; art.25, din Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014; art.13 alin.(2) lit. b), art.11 alin.(6), art.16 din Legea contabilității nr. 113 din 27 aprilie 2007 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216 din 28.12.2015 „Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”, Dispoziției primarului municipiului Orhei nr.42-p din 30.01.2023 cu privire la acordarea concediului de odihnă anual, Viceprimarul municipiului Orhei

DISPUNE:

1. Se aprobă Politica de contabilitate pentru anul 2023, a Primăriei municipiului Orhei conform anexei la prezenta dispoziție.
2. Se abrogă dispoziția primarului municipiului Orhei nr.44 din 11.02.2022 " Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate".
3. Pentru informarea publică prezenta dispoziție se plasează pe pagina oficială a Primăriei municipiului Orhei în rețeaua Internet www.orhei.md.
4. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data emiterii, și se include în Registrul de stat al actelor locale și poate fi atacată în judecătoria Orhei în termen de 30 zile de la data comunicării.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții revine primarului municipiului Orhei.

Viceprimarul municipiului



Cristina COJOCARI

POLITICA DE CONTABILITATE
a autorității executive a Consiliului municipal Orhei pentru anul 2023

1. Dispoziții generale

1.1. **Primăria municipiului Orhei** a fost constituită în baza Legii nr.764 din 27.12.2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul în MD-3501, str. Vasile Mahu, 160 mun. Orhei, Republica Moldova la data de 27.12.2001, numărul de identificare de stat este 1007601008007.

1.2. Conform statutului său Primăria municipiului Orhei reprezintă autoritate bugetară cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

1.3. Politica de contabilitate este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- a) Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014;
- b) Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007;
- c) Ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- d) Ordinul ministrului finanțelor nr.208 din 24.12.2015 privind Clasificația bugetară;
- e) Ordinul ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Cerințelor la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare nr.164 din 30.12.2016;
- f) Ordinul ministrului finanțelor nr.215 din 24.12.2015 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național și a mijloacelor extrabugetare prin Contul Unic Trezorerial al Ministerului Finanțelor;
- g) Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr.764 din 25.11.1992;
- h) Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr.60 din 28.05.2012;
- i) Alte acte legislative și normative în vigoare.

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

2. Reguli generale de organizare a contabilității

2.1. Responsabilitatea pentru managementul financiar și ținerea contabilității revine conducătorului autorității bugetare, aceasta constă în:

- a) să organizeze și să asigure ținerea evidenței contabile în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea autorității bugetare;
- b) să asigure elaborarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate a autorității bugetare;
- c) să asigure elaborarea și aprobarea procedeele interne ale activității serviciului contabil;
- d) să asigure elaborarea și aprobarea regulilor de circulație a documentelor și tehnologiilor de prelucrare a informației;
- e) să asigure întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform regulilor stabilite de către Ministerul Finanțelor, precum și integritatea și păstrarea acestor;
- f) să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- g) să asigure documentarea faptelor economice ale autorității bugetare și reflectarea acestora în contabilitate;
- h) să asigure respectarea Legii contabilității, prezentelor Norme metodologice și a altor acte legislative și normative în vigoare;
- i) să asigure întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor, precum și a altor rapoarte și dări de seamă stabilite de către alte autorități publice.

2.2. Conducătorul autorității bugetare este în drept să numească și să elibereze din funcție contabilul șef în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Contabilul șef trebuie să dețină studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate.

2.3. Evidența contabilă este ținută și organizată de către specialiști în domeniul evidenței contabile și contabili, activitatea cărora este monitorizată de contabil șef și viceprimar pe domeniul economie, finanțe și buget.

2.4. Contabilii și specialiștii în evidența contabilă asigură întocmirea și executarea bugetului, țin evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi contabile în sistemul bugetar, conform fișelor de post aprobate.

2.5. Contabilul-șef este responsabil de:

- a) asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prezentele Norme metodologice;
- b) efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- c) controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- d) calcularea și plata la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților și a burselor beneficiarilor din instituțiile de învățământ;
- e) efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice;
- f) participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- g) întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;

3.1. **Reguli generale pentru întocmirea registrelor de evidență contabilă și documentelor justificative**

3.1.1. Drept bază pentru reflectarea înscririlor în registrele de evidență servesc documentele primare. Documentele primare trebuie să conțină date veridice și se întocmesc la timp, de regulă, în momentul când se efectuează operațiunea. Numerotarea documentelor primare în registrele de evidență se efectuează pe tip de document.

3.1.2. Documentele primare întocmite vor conține următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea și numărul documentului;
- b) data întocmirii documentului;
- c) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al entității în numele căreia este întocmit documentul;
- d) denumirea, adresa, IDNO (codul fiscal) al destinatarului documentului, iar pentru persoanele fizice – codul personal;
- e) conținutul faptelor economice;
- f) etaloanele cantitative și valorice în care sânt exprimate faptele economice;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura, inclusiv digitală, a persoanelor responsabile de efectuarea și înregistrarea faptelor economice.

În caz de necesitate în documentul primar vor fi prezentate elemente suplimentare cum ar fi:

- Act de primire- predare a serviciului;
- Procesul verbal de recepție a lucrărilor executate;
- Deviz local (formularul 7);
- Deviz local de resurse(formularul 3);
- Catalog de prețuri unitare pentru obiect(formularul 5).

3.1.3. Înscrierea datelor în documentele primare se face, după caz, cu pix, computerizat sau se imprimă pe hârtie cu mijloace tehnice. Pe rândurile libere din documentele primare se trage o linie.

3.1.4. Greșelile comise în documentele primare se corectează prin anularea textului sau a sumelor incorecte, înscriindu-se deasupra textul sau sumele corecte. Anularea se efectuează printr-o linie subțire, astfel ca să se poată citi textul sau cifrele anterioare. Textul sau suma corectă se scrie deasupra celui anulat. Corectarea greșelii în documentele primare trebuie să fie certificată prin mențiunea: „Corectat” și confirmată prin semnăturile persoanelor care au semnat documentele, cu indicarea datei corectării. În documentele de plată trezoreriale, bancare și de casă corectări nu se admit.

3.1.5. Documentele primare, care servesc drept bază pentru înscririle din registrele de evidență, se prezintă în contabilitate în termenele stabilite în graficul circuitului documentar.

3.1.6. Responsabilii de valorile materiale prezintă documentele primare de recepționare și de consum al valorilor de mărfuri și materiale anexate la registrul de predare a documentelor f.nr.13, întocmit în două exemplare. După ce s-a verificat, în prezența responsabilului de valorile de materiale, corectitudinea perfectării documentelor primare prezentate, un exemplar al registrului, cu semnătura lucrătorului contabilității, se restituie responsabilului de valorile materiale, al doilea exemplar rămâne în contabilitate.

3.1.7. Cu persoanele responsabile de păstrarea mijloacelor bănești și a valorilor în mărfuri și materiale se încheie un contract în scris privind responsabilitatea materială individuală deplină.

3.1.8. Documentele primare intrate în contabilitate, în mod obligatoriu, sânt supuse controlului, atât din punctul de vedere al formei (prezența tuturor elementelor și semnăturilor), cât și al conținutului (caracterul legitim al operațiunilor, legătura logică dintre diferiți indicatori). Persoanele care au întocmit și semnat aceste documente sânt responsabile de veridicitatea datelor ce se conțin în documente, precum și de perfectarea corectă și oportună a documentelor primare.

3.1.9. Toate documentele anexate la chitanța de recepție a plăților nefiscale și ordinele de plată, precum și documentele care au servit drept bază pentru calcularea salariului, urmează a fi confirmate în mod obligatoriu prin aplicarea ștampilei sau prin inscripția „Primit” sau „Plătit”, indicându-se data, luna, anul.

3.1.10. Documentele primare verificate și luate la evidență se sistematizează după data efectuării operațiunii în ordine cronologică și se perfectează prin note de contabilitate – borderouri cumulative, cărora li se atribuie următoarele numere constante:

- 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 f.nr.NC-3;
- notă de contabilitate 4 – borderou cumulativ privind plata indemnizațiilor personalului misiunilor diplomatice și celor speciale pentru perioada aflării peste hotarele republicii f.nr.NC4;
- 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;
- notă de contabilitate 8 – borderou cumulativ privind decontările cu titularii de avans f.nr.NC-8;
- nota de contabilitate 9 – borderou cumulativ privind creanțele cu titularii de avans f.nr.NC9;
- notă de contabilitate 10 – borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe f.nr.NC10;
- notă de contabilitate 11 – borderou centralizator privind calcularea uzurii și amortizării f.nr.NC-11.
- notă de contabilitate 12 – borderou cumulativ privind consumul produselor alimentare f.nr.NC-12;
- 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 15 – borderou centralizator de decontări cu părinții pentru întreținerea copiilor f.nr.NC-15;
- notă de contabilitate 16 – borderou cumulativ privind evidența activelor nefinanciare primite și transmise cu titlu gratuit f.nr.NC-16;

- notă de contabilitate 17 – borderou cumulativ privind evidența operațiunilor de închidere a conturilor de evidență a ieșirilor de mijloace fixe și materiale;
- notă de contabilitate 18 – se întocmește pentru celelalte operațiuni și operațiunile „Storno”
- notă de contabilitate 19 – borderou cumulativ privind evidența operațiunilor de închidere a anului bugetar;

3.1.11. Unele note de contabilitate se întocmesc pe măsura efectuării operațiunii, însă nu mai târziu de ziua următoare (după primirea documentului primar), atât în baza unor documente aparte, precum și în baza unui grup de documente omogene.

3.1.12. Corespondența subconturilor se înregistrează în nota de contabilitate în funcție de caracterul operațiunilor privind debitul unui subcont și creditul altui subcont sau debitul unui subcont și creditul câtorva subconturi.

3.1.13. Notele de contabilitate se verifică și se semnează de contabilul-șef sau specialistul principal în evidența contabilă.

3.1.14. În scopul exercitării controlului asupra corectitudinii înregistrărilor contabile în conturile evidenței analitice și sintetice se întocmesc liste de verificare pentru fiecare grup de conturi analitice, unite prin contul sintetic corespunzător. Totalurile operațiunilor și soldurile fiecărui cont analitic din listele de verificare se confruntă cu totalurile operațiunilor și soldurile din „Cartea Mare” f.nr.CM-18. Listele de verificare se întocmesc lunar, iar pentru mijloacele fixe, în cazul unui număr neînsemnat de operațiuni privind circulația acestor valori – trimestrial. Înregistrările în lista de verificare se pot face, în caz de necesitate, pe parcursul câtorva ani.

3.1.15. Evidența analitică se ține în registre de evidență contabilă.

3.1.16. Registrul contabil va conține următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea registrului,
- b) denumirea autorității bugetare,
- c) data începerii și finisării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta,
- d) data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistematică,
- e) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor responsabile de întocmirea registrului.

3.1.17. Înscrierea datelor în registrele contabile se face, după caz, cu pix, computerizat sau se imprimă pe hârtie cu mijloace tehnice.

3.1.18. La începutul unui nou an în registrele contabile pentru conturile sintetice și analitice se înregistrează sumele soldurilor la începutul anului în deplină corespundere cu bilanțul de închidere și cu registrele de evidență din anul trecut.

3.1.19. Registrul trebuie să includă un cuprins al subconturilor deschise în el. În cazurile în care înregistrările trec pe altă pagină a registrului, în cuprinsul acestui subcont se face o mențiune privind trecerea înregistrării, indicându-se numerele noilor pagini.

3.1.20. Dacă la sfârșitul anului evidența în registrele de evidență contabilă au rămas foi necompletate, aceste registre pot fi folosite pentru înregistrarea operațiunilor anului următor. În asemenea caz, registrele se predau în arhivă o dată în doi ani.

3.1.21. În cărțile contabile, înainte de a începe înregistrările, se numerotează toate paginile (foile). Pe ultima pagină a cărții, cu semnătura contabilului-șef, se face următoarea mențiune: „În prezenta carte au fost numerotate în total ____ pagini (foi)”.

3.1.22. Registrul de casă f.nr.OC-5 sau OC-6, registrul de venituri și cheltuieli, de evidență a formularelor, trebuie să fie șnuruite și sigilate, iar numărul de foi în f.nr.OC-5 sau OC-6 – certificat prin semnăturile conducătorului autorității bugetare și a contabilului-șef.

3.1.23. La sfârșitul fiecărei luni, în registrele de evidență analitică se fac totalurile operațiunilor și se deduc soldurile pe subconturi.

3.1.24. Greșelile comise în registrele contabile se corectează conform regulilor descrise la corectarea greșelilor comise în documentele primare.

3.1.25. Registrele contabile obligatorii sânt Cartea Mare sau balanța de verificare și alte registre centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare. În balanța de verificare se înregistrează rulajele și soldurile de la începutul și la sfârșitul anului.

3.1.26. În Cartea Mare f.nr.CM-18 se înregistrează toate notele de contabilitate. Cartea Mare se deschide cu înregistrarea sumelor restante la începutul anului în corespundere cu bilanțul de închidere pentru anul trecut. Înscrierile în ea se fac pe măsura întocmirii notelor de contabilitate, iar în cazul întocmirii notelor de contabilitate – borderourilor cumulative înscrierile se fac o dată în lună. Suma notei de contabilitate se înregistrează inițial în rubrica „Suma din notă”, iar ulterior la debitul și creditul subconturilor respective. Suma operațiunilor lunare în toate subconturile, atât la debit, cât și la credit, trebuie să fie egală cu totalul din rubrica „Suma din notă”.

3.1.27. Înscrierile în Cartea Mare se efectuează lunar. La sfârșitul fiecărei luni, în Cartea Mare se calculează rulajele lunare și cumulative de la începutul anului pe debitul și creditul fiecărui subcont și se deduce soldul final. După operațiunile lunare, se introduce soldul la începutul lunii următoare pe fiecare subcont.

3.1.28. Fișele pentru evidența mijloacelor fixe se înregistrează în lista fișelor de inventariere pentru mijloacele fixe f.MF-5.

3.1.29. Fișele se păstrează în cartoteci, unde sânt aranjate pe subconturi și subdivizate după responsabilii de bunuri materiale și pe instituțiile deservite.

3.1.30. Fișele de evidență a materialelor se predau în arhivă, fiind broșate împreună cu borderoul de fișe, registrele și alte documente contabile, în fiecare an sau o dată în doi ani. În aceleași termene se predau în arhivă fișele de evidență a mijloacelor fixe scoase din uz pe parcursul anului.

3.1.31. Borderoul fișelor de inventar privind evidența mijloacelor fixe f.MF-5 se predă în arhivă atunci, când în el s-au făcut mențiuni cu privire la trecerea la pierderi a inventarului din ultima fișă de inventar f.MF-2, 3, 4.

3.1.32. În cazul în care fișele de inventar sânt predate în arhivă fără borderou, ele se înregistrează într-o listă aparte, în care se indică numărul fișei și denumirea inventarului trecut la pierderi.

3.1.33. După expirarea fiecărei luni de raportare toate notele de contabilitate, împreună cu documentele ce se referă la ele, trebuie să fie aranjate în ordine cronologică și broșate. Dacă numărul documentelor este mic, broșarea se poate efectua pentru trei luni într-o mapă. Pe copertă se indică: denumirea autorității bugetare; denumirea sau numărul de ordine al

mapei, dosarului; perioada de raportare – anul și luna; primul și ultimul număr al notelor de contabilitate; numărul de foi în dosar.

3.1.34. Integritatea documentelor primare, registrelor contabile, rapoartelor financiare și bilanțurilor contabile, perfectarea și predarea lor în arhivă sânt asigurate de către contabilul-șef.

3.1.35. Documentele primare, registrele contabile, rapoartele financiare și bilanțurile contabile, până la predarea lor în arhivă, trebuie să se păstreze în contabilitate, în încăperi speciale sau dulapuri care se încuie, sub răspunderea unor persoane împuternicite de contabilul șef. Păstrarea, transmiterea în arhivă și lichidarea dosarelor se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

3.1.36. Extragerea documentelor primare, registrelor contabile, rapoartelor financiare și bilanțurilor contabile ale autorității bugetare poate fi efectuată numai de către organele de anchetare preventivă, procuraturii și de către judecătorii în baza hotărârii acestor organe, conform legislației de procedură penală în vigoare în Republica Moldova. Extragerea se perfectează printr-un proces-verbal, copia căruia se înmânează contra chitanță funcționarului respectiv al autorității bugetare. Cu permisiunea și în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai autorității bugetare pot face copii ale documentelor extrase, indicând temeiurile și data extragerii lor. Dacă se extrag tomuri de documente neperfectate până la sfârșit (necusute, nenumotate etc.), atunci, cu permisiunea sau în prezența reprezentanților organelor care efectuează extragerea, funcționarii respectivi ai autorităților pot finaliza perfectarea acestor tomuri (întocmirea opisului, numerotarea foilor, șnuruirea, sigilarea, certificarea prin semnătură, ștampilă).

3.1.37. În cazul pierderii sau nimicirii documentelor primare conducătorul autorității bugetare creează, prin dispoziție, o comisie în vederea cercetării cauzelor pierderii sau nimicirii. În caz de necesitate, sânt invitați, pentru a participa la activitatea comisiei, reprezentanți ai organelor de anchetă, de pază și ai supravegherii antiincendiar de stat. Rezultatele activității comisiei se consemnează într-un proces-verbal care se aprobă de conducătorul autorității bugetare. Copia actului se remite instituției ierarhic superioare.

3.1.38. Valorile materiale și mijloacele bănești, precum și decontările cu debitorii și creditorii urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat de Ministerul Finanțelor și Ministerul Justiției în baza Legii contabilității.

3.2. **Corectarea erorilor contabile**

3.2.1. Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi efectuată prin unul din următoarele procedee: - prin stornare; - prin întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare.

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

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

3.2.4. Data corectării erorilor contabile se consideră data întocmirii notei contabile, care servește drept document primar pentru corectarea înregistrării contabile și conține referire la acest document.

3.2.5. Data comiterii erorii contabile se consideră data întocmirii documentului primar la care se face referire în nota contabilă.

3.2.6. Erorile constatate după prezentarea rapoartelor financiare se corectează în perioada în care acestea sânt constatate.

3.2.7. Corectarea înregistrărilor contabile întocmite eronat aferente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul conturilor 713 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale executării de casă a bugetelor” și 723 „Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare”.

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

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

4.1. Baza de întocmire

4.1.1. Pentru evidența activelor și pasivelor se aplică **metoda de calcul**, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești.

4.1.2. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești și a veniturilor provenite din impozite și taxe se aplică **metoda de casă** – bazată pe principiul contabilității de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești.

4.1.3. Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-043) se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

4.1.4. Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-043, precum și raportul privind executarea bugetului – FD-044 coloana 11 *”Executat în perioada de gestiune”* se întocmește în baza metodei de casă. În aceste rapoarte toate încasările și plățile mijloacelor bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în casierie sau înregistrate în conturile trezoreriale și vor corespunde cu fișa lunară (Forma FD-037) eliberată de către Trezorerie.

4.1.5. Contabilul șef va asigura:

- a) Confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
- b) Corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care au fost efectuate;
- c) Identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturi și subconturi, precum și identitatea totalurilor și soldurilor debitoare și creditoare la data de întâi a fiecărei luni.

4.1.6. În raportul privind fluxul mijloacelor bănești toate încasările și plățile mijloacelor bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în casierie sau înregistrate în conturile trezoreriale.

4.1.7. 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.

4.1.8. În complexul general al lucrărilor de pregătire aferente întocmirii rapoartelor financiare o mare importanță are inventarierea activelor și pasivelor autorității bugetare. Inventarierea integrală se efectuează o dată pe an și în alte cazuri necesare. Inventarierea activelor nefinanciare, activelor financiare se efectuează pe locuri de aflare și pe gestionari, la care se păstrează bunurile. Inventarierea decontărilor cu debitorii și creditorii constă în verificarea situației decontărilor conform documentelor. Rezultatele verificării se înregistrează în acte.

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

4.2. Veniturile și cheltuielile autorității bugetare

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

4.2.2. Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare sînt reflectate în raportul privind veniturile și cheltuielile.

În componența veniturilor intră:

- impozite și taxe;
- granturi primite;
- transferuri primite în cadrul bugetului public național;
- donații;
- sponsorizări;
- alte venituri.

4.2.3. Veniturile obținute, în condițiile autorizate prin acte normative, precum și donațiile, sponsorizările și alte mijloace bănești intrate legal în posesia autorității bugetare vor fi direcționate pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității sale, conform cadrului legal.

4.2.4. În componența cheltuielilor intră:

- cheltuieli de personal;
- bunuri și servicii;
- cheltuieli privind deprecierea activelor;
- dobânzi;
- subsidii;
- granturi acordate;
- prestații sociale;
- alte cheltuieli.

4.3. Reguli generale de evaluare

Pentru evaluarea inițială a elementelor de activ se stabilesc următoarele reguli generale:

- a) 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 autoritatea bugetară, valoarea de intrare constă din costul efectiv al consumurilor de materiale, pentru retribuirea muncii, contribuțiile pentru asigurările sociale, primele de asigurări medicale etc.;

- în cazul primirii cu titlu gratuit:

- din afara sistemului bugetar, sânt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare conform datelor din documentele de primire-predare. În cazul în care aceste date lipsesc se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către autoritatea bugetară sau de către un evaluator independent;

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

- în cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile sau prin metoda de calcul a prețului normativ (în baza tarifelor indicate) în conformitate cu Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997.

- în cazul deținerii, dar nereflectării 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.

b) pentru stocuri de producție valoarea de intrare constă din costul efectiv al consumurilor de materiale, pentru retribuirea muncii, contribuțiile pentru asigurările sociale, primele de asigurări medicale etc.;

c) pentru stocuri de materiale, valori, alte active curente:

- în cazul procurării valoarea de intrare este costul de procurare al acestora;

- în cazul primirii cu titlu gratuit, sânt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare conform datelor din documentele de primire-predare. În cazul în care aceste date lipsesc se determină de către o comisie (expertiză independentă) în conformitate cu valoarea de piață a acestora și suplimentată în caz de necesitate cu cheltuielile aferente pregătirii pentru utilizare conform destinației;

d) pentru resurse naturale valoarea de intrare este costul de procurare sau valoarea evaluată a resurselor;

e) serviciile de instalare ale mijloacelor fixe sânt trecute la costul activelor materiale;

f) cheltuielile pentru modernizarea programelor informatice (grupa de conturi 317) măresc valoarea inițială;

g) cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanț a mijloacelor fixe;

h) operațiunile aferente gestiunii economice se înregistrează în evidența contabilă după cum urmează:

- autoritatea publică, care transmite bunurile în gestiune economică concomitent înregistrează valoarea acestora în debitul subcontului de nivelul II 415310 „Investiții în părți legate și nelegate” și creditul subcontului de nivelul II 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”;

- entitatea care primește bunurile în gestiune economică înregistrează valoarea acestora în patrimoniul său și calculează uzura acestora.

În cazul când autoritatea publică alocă mijloace pentru reparația capitală/reconstrucția obiectelor transmise în gestiune economică, cu suma respectivă se mărește cota de participare a autorităților publice respective în capitalul acestora, prin înregistrarea sumei în debitul subcontului de nivelul II 415310 „Investiții în părți legate și nelegate” și creditul subcontului de nivelul II 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”.

În cazul când autoritatea publică, din contul mijloacelor bugetare, efectuează lucrări de reparație capitală/reconstrucție a mijloacelor fixe transmise în gestiune economică, cu suma respectivă se mărește cota de participare a autorităților publice respective în capitalul acestora, prin înregistrarea sumei în debitul subcontului de nivelul II 415310 „Investiții în părți legate și nelegate” și creditul subcontului de nivelul II 149900 „Alte venituri ale autorităților/instituțiilor bugetare”.

În cazul când entitatea efectuează lucrări de reparație capitală a mijloacelor fixe primite în gestiune economică, din surse proprii, soldul subcontului 415310 nu se modifică.

i) evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală (programe informatice) se efectuează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.783 din 30 iunie 2003 „Cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală”.

4.4. Active nefinanciare

4.4.1. **Mijloace fixe** – active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de 1 an, deținute în vederea utilizării pentru producerea sau furnizarea de bunuri sau servicii pentru a fi folosite în scopuri administrative sau pentru a fi închiriate terților. Atribuirea la mijloace fixe a bunurilor intrate în gestiunea/evidența contabilă a autorității bugetare se efectuează în cazul în care activul se regăsește în Catalogul mijloacelor fixe sau termenul de garanție oferit de producător este mai mare decât un an.

4.4.2. Suplimentar la actele normative de bază contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale este reglementată de:

- Legea privind administrarea și deținerea proprietății publice nr.121-XVI din 04.05.2007;
- Hotărârea Guvernului nr.941 din 22.12.2020 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale;
- Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12.05.1998;
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.901 din 31.12.2015;
- Regulamentul privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.136 din 10.02.2009;
- Legea cu privire la activitatea de evaluare nr.989 din 18.04.2002;
- Legea privind prețul normativ și modul de vânzare- cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997;
- Legislația cu privire la achizițiile publice din R.M.

4.4.2.1. Active materiale sânt clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de forță, de măsurare, reglare și utilajele de

laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producție și de uz casnic, animalele productive și de reproducție, plantațiile perene, cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în arendă (chirie) operațională și finanțată, fondurile de carte etc.).

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

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

- clădirile, construcțiile speciale și alte obiecte pe care întreprinderea nu le utilizează în activitatea sa operațională și sunt destinate pentru scopuri investiționale;
- animalele tinere și de îngrășat;
- obiectele destinate vânzării;
- plantațiile perene crescute în pepiniere în calitate de material săditor.

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

4.4.2.5. Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice și Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.941 din 22.12.2020 și conform anexei nr.3 la prezenta Politică de contabilitate.

4.4.2.6. Subclasa „Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” cuprinde grupe de conturi și conturi, destinate generalizării informației privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale. Subclasa 39 „Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” cuprinde următoarele grupe de conturi:

391 „Uzura mijloacelor fixe”

392 „Amortizarea activelor nemateriale”.

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

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

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

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

4.4.2.11. Metoda de determinare a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.941 din 22.12.2020 și conform anexei nr.3 la prezenta Politică de contabilitate.

4.4.2.12. Nu se calculează uzura mijloacelor fixe a căror uzură a fost complet calculată, dar care prelungesc să funcționeze, și a activelor materiale în curs de execuție. Uzura mijloacelor fixe, date în arendă, se calculează de către proprietarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.

4.4.2.13. Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.500 din 12 mai 1998, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

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

Reevaluarea se efectuează și se înregistrează în cazul:

- Realizării 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.

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

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

4.4.3. **Stocuri de materiale circulante**

4.4.3.1. „Stocuri de materiale circulante” este subclasa destinată generalizării informației privind existența și mișcarea materialelor aflate în gestiunea autorității bugetare. În debitul acestor conturi se reflectă valoarea de intrare a materialelor procurate, intrate cu titlu gratuit, iar în credit – valoarea materialelor ieșite din gestiune în rezultatul consumului, vânzării sau transmiterii cu titlu gratuit. Soldul acestor conturi reprezintă valoarea materialelor existente la finele perioadei de gestiune. La subclasa „Stocuri de materiale circulante” se reflectă materialele, care se află la păstrare în autoritățile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile autorității.

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

1. Combustibil, carburanți și lubrifianți
2. Piese de schimb
3. Produse alimentare
4. Medicamente și materiale sanitare
5. Materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri
6. Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou
7. Materiale de construcție
8. Accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte
9. Alte materiale.

4.4.3.3. La majorarea stocurilor de mijloace și materiale se reflectă procurarea și primirea cu titlu gratuit a acestora, iar la micșorarea stocului – realizarea (vânzarea) și transmiterea cu titlu gratuit a acestora.

4.4.3.4. Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

4.4.3.5. Procurarea combustibilului și carburanților se efectuează prin carduri eliberate de către furnizori.

Decontarea combustibilului și carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobil exploatat și pe perioade de vară-iarnă conform anexei nr.3 la prezenta Politică de contabilitate. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicația kilometrajului și destinația utilizării transportului.

În cazul când mijlocul de transport (barcă) nu dispune de echipare tehnică care să țină evidența km parcurși, decontarea combustibilului și carburanților se efectuează în baza borderourilor de evidența a cantității de combustibil repartizat persoanelor responsabile de gestionarea mijlocului de transport.

În cazul utilizării combustibilului și carburanților pentru scopuri gospodărești sau ce țin de activitatea instituției bugetare (pentru cosirea ierbii, preparare hranei, etc.), decontarea carburanților se efectuează în baza actelor de constatare a activităților realizate la care au fost utilizate carburanții.

4.4.3.6. Decontarea materialelor de construcții (utilizate pentru reparații curente și capitale, inclusiv a încăperirilor, ușilor, geamurilor, balustradelor, etc.) se efectuează în baza actului de decontare a materialelor de construcție, care trebuie să conțină informații referitor la lucrările executate (denumirea și volumul lucrărilor) și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituția bugetare sau de altă persoană împuternicită.

4.4.3.7. Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de uz gospodăresc (hârtie, plicuri, mărci, creioane, cerneală, produse pentru igienă, etc. utilizate pentru necesitățile curente ale instituției) și altor materiale () se efectuează în baza borderoului de repartizare semnat de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.

4.4.3.8. Decontarea pieselor de schimb (piese de schimb pentru repararea și înlocuirea pieselor uzate ale mașinilor), materialelor de uz gospodăresc (becuri) și materialelor de construcție (ținte, piulițe, șuruburi, robinete, cuplaje, teuri, cabluri, becuri, fasunguri, siguranțe, conductoare, fir, izolatoare) se efectuează în baza actului de instalare semnat de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.

4.4.3.9. Decontarea medicamentelor și materialelor sanitare se efectuează în baza actelor de constatare a consumului de medicamente și materiale sanitare semnate de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.

4.4.3.10. Decontarea materialelor pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri, accesoriilor de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte și altor materiale (ambalaj restituibil și de

schimb; vesela; drapele) se efectuează în baza actelor de contatare a stării bunurilor și inutilizabilității acestora semnat de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.

4.4.3.11. Decontarea rechizitelor de birou (plicuri, mărci) și altor materiale (semințe; blanchete contabile; echipament sportiv; medalii; cupe; hrana animalelor; apa potabilă) alte rechizite de birou și materiale utilizate pentru necesitățile autorității/instituției bugetare și pentru organizarea unor măsuri culturale/seminare/conferințe se decontează în baza actelor de confirmare/constatare a utilizării materialelor pentru necesitățile autorității/instituției bugetare sau pentru organizarea unor măsuri culturale/seminare/conferințe semnate de către persoanele responsabile și Procesului verbal de decontare semnat de către comisia creată de către autoritatea/instituția bugetară și aprobat de către conducătorul autorității/instituției bugetare sau de altă persoană împuternicită.

4.4.3.12. Contabilizarea operațiunilor de exploatare și decontare a anvelopelor și a acumulatorilor se efectuează în baza OMF nr.216 din 28.12.2015 și se trec la cheltuieli în baza actelor de casare.

4.4.3.13. Materialele (piese de schimb, metal uzat, lemne etc.) din rezultatul casării sau reparației mijloacelor fixe se vor lua la evidență cu consumul lor ulterior în scopuri de desfășurare a activității sau realizate după caz. Valoarea de intrare a acestora se va stabili de către comisia de casare.

4.4.4. **Active neproductive**

4.4.4.1. Subclasa dată este destinată generalizării informației privind existența și mișcarea resurselor naturale și terenurilor aflate în gestiunea autorității bugetare.

4.4.4.2. Subclasa „Active neproductive” include două grupe de conturi:

- terenuri
- resurse naturale.

4.4.4.3. Grupa de conturi „Terenuri” este destinată generalizării informației privind existența și mișcarea terenurilor aflate în gestiunea autorității bugetare. Conturile din grupa de conturi „Terenuri” sânt conturi de activ. În debitul acestor conturi se reflectă valoarea de intrare a terenurilor procurate sau intrate cu titlu gratuit, precum și valoarea lor reevaluată, iar în credit – valoarea terenurilor ieșite. Soldul acestor conturi reprezintă valoarea terenurilor existente la finele perioadei de gestiune.

4.4.4.4. În cazul deținerii, dar nereflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în baza extrasului din registrul bunurilor imobile sau prin metoda de calcul a prețului normativ (în baza tarifelor indicate) în conformitate cu Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997.

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

4.5. **Active financiare**

4.5.1. **Creanțe interne**

4.5.1.1. Subclasa dată include acordarea și rambursarea creditelor, împrumuturilor recreditate, restabilirea mijloacelor dezafectate pentru garanțiile de stat interne, investițiile în

întreprinderi și a veniturilor din privatizarea proprietății publice precum și creanțele aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

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

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

- Codul Civil al Republicii Moldova nr.1107-XV din 06.06.2002;
- Codul Fiscal nr.1163-XIII din 24.04.1997;
- Legea nr.523- XIV din 16 iulie 1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale;
- Legea privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr.121- XVI din 04.05.2007;
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.901 din 31.12.2015;
- Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28.12.2015.

4.5.1.4. Cheltuielile anticipate sânt reflectate în bilanțul contabil în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniform în cursul perioadei la care acestea sunt atribuite. Acestea includ:

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

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

4.5.2. **Mijloace bănești**

4.5.2.1. Mijloacele bănești sânt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare. Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă, mijloacele bănești în drum, acreditivele precum și alte valori și mijloace bănești cum sânt: Timbre fiscale, Tichete și bilete de călătorie, Bilete de tratament și odihnă, Tichete de masă.

4.5.2.2. Mijloacele bănești în casă reprezintă numerarul în casa autorității bugetare și documentele bănești aflate la păstrare în casierie.

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

4.5.2.4. Soldurile mijloacelor bănești în casierie, în conturi curente în valuta națională sunt reflectate în bilanț la valoarea nominală.

4.5.2.5. Operațiunile în casierie sunt efectuate conform prevederilor „Normelor pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.764 din 25.11.1992 cu modificările și completările ulterioare.

4.5.3. **Datorii**

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

Conturile din clasa respectivă sânt utilizate pentru evidența datoriilor aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu furnizorii de bunuri, lucrări și servicii, cu clienții pentru avansuri primite, personalul, altor datorii.

Conturile din clasa respectivă sânt grupate în următoarele subclase:

- Datorii interne
- Datorii externe.

4.5.3.1. **Datorii interne**

Subclasa „Datorii interne” cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind existența și modificarea obligațiilor financiare interne.

Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Valori mobiliare de stat, cu excepția acțiunilor vândute pe piața internă
- Împrumuturi interne
- Alte datorii bugetare
- Alte datorii aferente decontărilor autorității bugetare.

4.5.3.2. **Datorii externe**

Subclasa „Datorii externe” cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind operațiunile cu obligațiile financiare externe.

Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi:

- Valori mobiliare de stat emise pe piața externă
- Împrumuturi externe
- Alte datorii externe ale bugetului.

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

4.5.3.4. Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului finanțelor nr.60 din 20.05.2015.

4.5.4. **Rapoartele financiare și termenii de prezentare**

4.5.4.1. Raportul financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii autorității bugetare. Rapoartele financiare oferă informații despre: active, datorii, rezultate, venituri și cheltuieli, fluxuri de numerar.

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

- inteligibilitatea, ce presupune că informația trebuie să fie prezentată pe înțelesul utilizatorilor;
- relevanță, ce prevede că informația poate fi utilizată 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.
- comparabilitatea, ce presupune că informațiile prezentate de autoritatea bugetară pentru perioade diferite pot fi comparate.

Autoritatea bugetară întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoare și în conformitate cu termenii și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Direcției Generale de Finanțe Orhei conform anexei nr.1 la prezenta Politică de contabilitate.

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

4.5.5. **Dispoziții finale**

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

Anexe:

1. Componenta și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate;
2. Clasificarea și durata de funcționare a mijloacelor fixe și a activelor nemateriale;
3. Normele de decontare a combustibilului.

Anexa nr. 1 la Politica de Contabilitate pentru anul 2023 aprobată prin dispoziția nr. 42 din 03.02. 2023

Componenta și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. Bilanțul contabil (Forma FD-041)	Bilanțul contabil este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a instituției bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acestora la sfârșitul perioadei de raportare, precum și alte situații prevăzute de legislație.	Semianual, pe 9 luni și anual
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare	
3. Raportul privind fluxul mijloacelor bănești (Forma FD-043)	Raportul privind fluxul mijloacelor bănești conține informația privind mijloacele bănești și circulația acestora pe genuri de activitate, și anume: operațională, investițională, financiară.	
4. Raportul 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.	
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor instituției bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetului instituției bugetare, precum și dezvăluie detaliat informația din rapoartele financiare.	
6. Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045)	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea de procurare/inițială, uzura și amortizarea acumulată și valoarea rămasă (de bilanț) a mijloacelor fixe, activelor nemateriale și a investițiilor capitale în curs de execuție la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea valorii acestora, clasificată pe criteriul motivelor de majorare și/sau micșorare, uzura și amortizarea calculată și/sau corectată pe parcursul perioadei de gestiune	
7. Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046)	Informația cuprinde indicatori cu privire la valoarea stocurilor de materiale circulante și rezervelor de stat la începutul și finele perioadei de gestiune, precum și majorarea, micșorarea stocului de materiale circulante și rezervelor de stat	
8. Informație privind executarea bugetului (Forma FD-047)	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	
9. Raportul privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare locale.	
10. Informație privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (Forma FD-49)	Informație operativă privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituție finanțată din buget.	lunar
11. Raport operativ privind statele și efectivul de personal	Raport operativ privind statele și efectivul de personal conține informația privind statele aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal	lunar

Clasificarea și durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe și a activelor nefinanciare

Contul de evidență	Denumirea	Durata de funcționare utilă
311	CLĂDIRI	
	Clădiri construite din beton armat cu rezistență sporită, din blocuri de beton armat și cu schelet din beton armat sau din metal	45
	Clădirile hidrocentralelor, stațiilor de pompare construite din blocuri de beton armat și cu schelet din beton armat sau din metal	45
	Clădiri cu destinație de depozit pentru păstrarea documentelor de arhivă	45
	Clădiri construite din blocuri de piatră cu mortar din ciment și cu schelet din beton armat sau din metal, cu excepția:	30
	clădirilor administrative	40
	caselor/blocurilor de locuit	45
	Clădiri construite din cărămidă arsă, piatră cioplită, coteleț cu mortar din ciment sau var fără schelet, cu excepția:	30
	clădirilor administrative	35
	caselor/blocurilor de locuit	40
	Clădiri construite din blocuri ușoare fără schelet, cu coloane și stâlpi din beton armat, cărămidă sau lemn	25
	Clădiri construite din lemn cu pereți din bârne sau lemn rotund ecarisat	25
	Clădiri construite din argilă bătută, chirpici cu schelet din beton armat, cărămidă sau lemn	15
	Clădiri construite din lemn cu schelet și panouri de tip container, cu excepția:	20
	clădirilor demontabile	18
	mobile, inclusiv chioșcuri	15
	Clădiri construite din argilă bătută, piatră spartă cu mortar din lut fără schelet	10
	Clădiri construite din materiale în formă de peliculă sau sticlă, îmbrăcate pe schelet de lemn sau metal (sere, șoproane, clădiri demontabile, mobile, inclusiv chioșcuri, cabine telefonice și pentru internet, cort, cort gonflabil)	5
312	CONSTRUCȚII SPECIALE	
	Construcții subterane	
	Pereți-suport construiți din:	
	beton armat	60
	Beciuri construite din:	
	beton armat	50
	piatră	30
	Tuneluri construite din beton armat	50
	Canale subterane construite din:	

	beton armat	60
	piatră	30
	Fântâni obișnuite:	
	din inele de beton armat	55
	din piatră	25
	Fântâni arteziene:	
	fără filtre	18
	cu filtre	13
	cu filtre care funcționează în condiții de mediu agresiv și mineralizat	7
	Construcții terestre. Construcții în transporturi, telecomunicații și în alte ramuri	
	Poduri, cu excepția celor de la pozițiile:	100
	poduri metalice	40
	poduri și podețe din lemn	8
	țevi și jgheaburi din lemn	7
	țevi din metal gofrate	20
	Construcții de susținere și de protecție din piatră, beton și beton armat (contra alunecărilor de teren, avalanșelor, surpărilor de teren, de consolidare, de îmbrăcare, de prindere pereți, galerii, evacuatoare de noroi, tălpi, tranșee etc.)	40
	Garduri (îngrădiri) fixe:	
	din metal forat	40
	din beton armat	25
	din piatră	20
	din plasă metalică	5
	din lemn	4
	Panouri și pari mobili antizăpadă	7
	Autodrumuri, acoperiri de platforme, cu îmbrăcăminte din:	
	piatră cioplită	30
	beton de ciment	30
	beton asfaltic (îmbrăcăminte asfaltică modernă)	16
	macadam bituminos (îmbrăcăminte asfaltică ușoară)	12
	zgură neagră spartă și pietriș negru	10
	pietriș (împietriri)	9
	pământ	6
	longrine de lemn	4
	Construcții de înălțime	
	Coșuri de fum:	
	din metal	20
	din beton armat	40
	din cărămidă	30
	Construcții hidrotehnice	
	Rețele de irigare:	
	canale de pământ neplacate, canale placate cu piatră, beton, beton armat; rețea de captare-descărcare constituită din canale de pământ descoperite; canale de colectare-drenare, din pământ, fără consolidări	40

	canale din jgheaburi de beton armat	20
	conducte din țevi de beton armat, metal și polietilen	40
	conducte din azbociment	20
	conducte din poliester armat cu fibră de sticlă „PAFSIN”	50
	Alte construcții speciale: construcții în parcuri de cultură și odihnă	
	Teatre verzi, estrade, scoici muzicale, platforme de dans, săli de lectură, pavilioane	15
	Instalații distractive de orice tip	5
	Vaze, sculpturi	5
	Havuzuri, bazine	25
	Alte construcții în parcuri de cultură și odihnă: platforme, piste, balustrade, scări, standuri, vitrine, voliere, cuști, panouri etc.	15
	Construcții sportive	
	Acoperiri de câmpuri, terenuri și construcții sportive:	
	din cauciuc și bitum	15
	din materiale sintetice	8
	din amestecuri speciale, gazon	3
	Tribune de stadion:	
	din beton armat	40
	din piatră	30
	din cărămidă	25
	din lemn	8
	din pământ (înălțate în formă de movilă)	45
	Alte construcții:	
	Stații de așteptare a transportului public pentru pasageri, construite din:	
	blocuri de piatră cu mortar din ciment și cu schelet din beton armat sau din metal	30
	cu schelet din metal	15
313	INSTALAȚII DE TRANSMISIE	
	Instalații de transport de energie electrică	
	Linii aeriene de transport de energie electrică pentru tensiuni de la 0,4 până la 20 kV pe stâlpi din:	
	metal	25
	beton armat	30
	lemn impregnat	20
	lemn neimpregnat	15
	Rețele de canalizare (colectoarele și rețeaua de canalizare stradală):	
	din fontă ductilă (FD)	75
	din oțel	20
	din beton armat	16
	din cărămidă	12
	din azbociment	15
	din ceramică	25
	din polietilenă (PE), polipropilenă (PP), policlorură de vinil (PVC)	40

	Polisteri armați cu fibră de sticlă, PAFSIN	65
	Rețele de alimentare cu apă (cu cămine, coloane, hidranți și alte echipamente), inclusiv apeductele:	
	din fontă ductilă (FD)	70
	din oțel	15
	din beton armat	23
	din polietilenă de înaltă densitate (PEID, HDPE), polipropilenă (PP), policlorură de vinil (PVC)	50
	din poliester armat cu fibră de sticlă „PAFSIN”	70
	din polietilenă cu densitate mică	18
314	MAȘINI ȘI UTILAJE	
	Mașini și utilaje de forță	
	Cazane pentru încălzire centrală	10
	Transformatoare electrice	15
	Acumulatori electrice, inclusiv separatoarele lor, chiar de formă pătrată sau dreptunghiulară	5
	Mașini și utilaje de lucru	
	Pompe de apă	8
	Pompe de aer sau de vid, compresoare de aer sau de alte gaze și ventilatoare; hote aspirante de extracție sau de reciclare, cu ventilator încorporat, chiar filtrante:	
	Pompe de vid	10
	Compresoare de tipul celor utilizate în echipamentele frigorifice	10
	Compresoare de aer remorcabile montate pe șasiuri cu roți	8
	Ventilatoare	3
	Hote a căror cea mai mare latură orizontală este de maximum 120 cm	10
	Alte pompe de aer, compresoare și hote aspirante	10
	Mașini și aparate pentru condiționarea aerului, care au ventilator cu motor și dispozitive proprii de modificare a temperaturii și umidității, inclusiv cele la care umiditatea nu poate fi reglată separat	5
	Cuptoare și aragazuri de bucătărie	7
	Frigidere, congelatoare și alte echipamente pentru producerea frigului, electrice sau nu;	10
	Centrifuge, inclusiv uscătoare centrifugale; mașini și aparate pentru purificarea sau epurarea lichidelor sau gazelor	10
	Mașini pentru spălat vesela	5
	Extinctoare, chiar încărcate	5
	Mașini și aparate pentru broșat sau legat cărți, inclusiv mașinile pentru cusut foi	7
	Mașini de spălat rufe, inclusiv cele cu dispozitiv de uscare	7
	Mașini de cusut	5
	Mașini-unelte (inclusiv mașinile pentru bătut cuie, de prins cu scoabe, de lipit, de încheiat sau pentru alte asamblări) pentru prelucrarea lemnului, plutei, osului, ebonitei, materialelor plastice dure sau a altor materiale dure similare	9
	Mașini și aparate pentru lipit sau sudat, chiar cu posibilitatea de tăiere	5

	Încălzitoare de apă, instantanee sau cu stocare și termoplonjoare electrice; aparate electrice pentru încălzirea încăperilor, a solului sau pentru utilizări similare; aparate electrotermice pentru coafură (de exemplu, uscătoare de păr, căști pentru coafură, ondulate) sau pentru uscarea mâinilor; fiare electrice de călcat; alte aparate electrotermice pentru uz casnic; rezistențe încălzitoare	5
	Aparate telefonice pentru beneficiari, inclusiv telefoanele pentru rețeaua de telefonie mobilă și pentru alte rețele fără fir; alte aparate pentru transmisia sau recepția vocii, a imaginii sau a altor date, inclusiv aparatele pentru comunicație, în rețele cu sau fără fir (cum ar fi o rețea locală sau o rețea de mare suprafață)	
	Aparate telefonice pentru beneficiari, inclusiv telefoanele pentru rețeaua de telefonie mobilă și pentru alte rețele fără fir	5
	Stații de bază	7
	Aparate pentru recepția, conversia și transmisia sau regenerarea vocii, a imaginii sau a altor date, inclusiv aparatele pentru comutare (switch) și rutare (router)	5
	Microfoane și suporturile lor; difuzoare, chiar montate în carcasele lor; căști de ascultare, care se pun pe cap sau care se introduc în ureche, chiar combinate cu un microfon, ansambluri sau seturi formate dintr-un microfon și unul sau mai multe difuzoare; amplificatoare electrice de audiofrecvență; seturi de aparate electrice de amplificare a sunetului	5
	Aparate de emisie pentru radiodifuziune sau televiziune, chiar încorporând un aparat de recepție sau un aparat de înregistrare sau de reproducere a sunetului; camere de televiziune, aparate fotografice digitale și camere video cu înregistrare:	
	Aparate de emisie	12
	Aparate de emisie care încorporează un aparat de recepție	12
	Camere de televiziune	6
	Aparate fotografice digitale	5
	Camere video cu înregistrare	5
	Aparate și dispozitive, inclusiv lămpi și tuburi, pentru producerea luminii de blitz în tehnica fotografică	6
	Accesorii periferice aparatelor fotografice digitale și camerelor video cu înregistrare (obiective foto, etc.)	3
	Monitoare și proiectoare	10
	Aparate și instrumente de cântărit, inclusiv bascule și balanțe pentru verificat piese industriale, cu excepția balanțelor sensibile la o greutate de 5 cg sau mai mică; greutăți de cântărit pentru orice balanțe:	
	Cântare de persoane, inclusiv cântare pentru sugari; cântare de uz casnic	7
	Alte aparate și instrumente de cântărit	12
	Instrumente și aparate de geodezie, de topografie, de arpentaj,	

	de nivelmetrie, de fotogrametrie, de hidrografie, de oceanografie, de hidrologie, de meteorologie sau de geofizică, cu excepția busolelor; telemetre:	
	Telemetre	6
	Teodolite și tahometre	4
	Nivele	4
	Instrumente și aparate de fotogrametrie	5
	Alte instrumente și aparate	5
	Contoare de gaze, de lichide sau de electricitate, inclusiv contoare pentru etalonarea lor	10
	Instrumente și aparate pentru reglare sau control automat	4
	Tehnică de calcul, mașini de prelucrare a datelor	
	Mașini de calculat care permit înregistrarea, reproducerea și afișarea datelor (calculatoare de birou și părți componente a acestora: monitor, procesor, copiatoare, printere, xeroxuri, etc.)	7
	Mașini de calculat și mașini de buzunar care permit înregistrarea, reproducerea și afișarea datelor, cu funcție de calcul; mașini de contabilizat, mașini de francat, mașini de emis bilete și mașini similare, cu dispozitiv de calcul; case de înregistrare	3
	Alte mașini și utilaje	
	Piane, chiar automate; clavecine și alte instrumente cu corzi, cu claviatură:	
	Piane drepte	15
	Piane cu coadă	20
	Electrice	10
	Altele	30
	Alte instrumente muzicale cu corzi (de exemplu, chitare, viori, harpe)	10
	Instrumente muzicale de suflat (de exemplu, orgi cu tuburi și claviatură, acordeoane, clarinete, trompete, cimpoaie), altele decât orgile pentru iarmaroc și flașnetele:	
	Instrumente numite „alămuri”	10
	Acordeoane și instrumente similare	10
	Muzicuțe	7
	Orgi cu tuburi și claviatură; armonii și instrumente similare cu claviatură și ancii libere metalice	38
	Alte instrumente	5
	Instrumente muzicale de percuție (de exemplu, tobe, xilofone, cinele, castaniete, maracase)	5
	Instrumente muzicale al căror sunet este produs sau amplificat prin mijloace electrice (de exemplu, orgi, chitare, acordeoane)	15
315	MIJLOACE DE TRANSPORT	
	Transport auto	
	Autovehicule pentru transportul de minimum 10 persoane, inclusiv șoferul	9
	Având doar motor electric pentru propulsie (troleibuze etc.)	12

	Autoturisme și alte autovehicule, proiectate în principal pentru transportul persoanelor	7
	Autovehicule pentru transportul mărfurilor	8
	Remorci și semiremorci pentru toate vehiculele; alte vehicule nepropulsate mecanic; părți ale acestora	8
	Transport naval	
	Iahturi și alte nave și ambarcațiuni de agrement sau pentru sport; bărci cu rame și canoe:	
	Bărci gonflabile	7
	Nave cu vele, chiar cu motor auxiliar	8
	Nave cu motor, altele decât cele cu motor suspendat:	10
	Alte nave	10
316	UNELTE ȘI SCULE, INVENTAR DE PRODUCȚIE ȘI GOSPODĂRESC. ALTE TIPURI DE MIJLOACE FIXE.	
	Covoare și alte acoperitoare de podea din materiale textile, cu puncte înnodate sau înfășurate, chiar confecționate	5
	Covoare și alte acoperitoare de podea din materiale textile, cu smocuri, chiar confecționate	8
	Covoare și alte acoperitoare de podea, din pâslă, fără smocuri sau șuvițe, chiar confecționate	5
	Construcții și părți de construcții (de exemplu, poduri și elemente de poduri, porți de ecluze, turnuri, piloni, stâlpi, coloane, șarpante, acoperișuri, uși și ferestre și tocurile lor, pervazuri și praguri, obloane, balustrade) din fontă, din fier sau din oțel, cu excepția:	10
	porților din fier	6
	Recipiente, butoaie, bidoane:	
	metalice emailate	20
	de lemn	12
	altele	15
	Unelte interschimbabile pentru utilaje de mână, mecanice sau nu, sau pentru mașini-unelte (de exemplu, de ambutisit, de ștanțat, de poansonat, de tarodat, de filetat, de găurit, de alezat, de broșat, de frezat, de strunjit, de înșurubat),	2
	Unelte pneumatice, hidraulice sau cu motor (electric sau neelectric) încorporat, pentru utilizare manuală	2
	Mobilier medical	5
	Alt mobilier și părți ale acestuia:	
	Mobilier din metal de tipul celui utilizat în birouri:	10
	Alt mobilier din metal	7
	Mobilier din lemn de tipul celui utilizat în birouri:	5
	Mobilier din lemn de tipul celui utilizat în bucătării:	5
	Mobilier din lemn de tipul celui utilizat în dormitoare	5
	Alt mobilier din lemn	5
	Mobilier din material plastic	5
	Mobilier din alte materiale, inclusiv trestie, bambus sau materiale similare	5

	Somiere; articole de pat și articole similare (de exemplu, saltele, păături, plăpumi, perne) cu arcuri sau umplute cu orice fel de materiale, inclusiv cele din cauciuc alveolar sau material plastic alveolar, acoperite sau nu	3
	Ștampile manuale de datare, sigilare, numerotare, timbrare și articole similare (inclusiv aparate pentru imprimarea etichetelor); matrițe tipografice și imprimatoare tipografice cu matriță, manuale	3
	Tablouri, picturi și desene, executate în întregime manual, cu excepția desenelor de la poziția 4906 și a articolelor industriale decorate manual; colaje și mici tablouri decorative similare:	
	Tablouri, picturi și desene (inclusiv hărți)	5
	Altele	14
317	Active nemateriale	
	Baze de date	3
	Programe informatice	5
	limbaje de programare și sisteme operaționale (sisteme operaționale și mijloace de extindere a lor, de administrare a bazelor de date, de creare și transformare a programelor, de interfețe și de administrare a comunicațiilor, de organizare a procesului de calcul, service etc.)	3
	programe aplicate (pentru cercetări științifice, proiectare, gestionarea mijloacelor tehnice și proceselor tehnologice, soluționarea problemelor economico-organizaționale, educaționale, pentru deservirea tehnicii de calcul etc.)	3
318	ALTE MIJLOACE FIXE	
	Plantații din stejar și specii conifer	50
	Plantații din alte specii	25
	Plantații de pomi decorativi	5
	Cărți, reviste din fondurile de bibliotecă	12
	Valori muzeale	15

Anexa nr. 3 la Politica de Contabilitate pentru anul 2023 aprobată prin dispoziția
nr. 42 din 03.02. 2023

Normele de decontare a combustibilului

Nr.	Marca automobilului	Unitatea	Norma de decontare pe timp de iarna		Norma de decontare de vară	
			Benzina	gaz	benzina	gaz
1	Mitsubishi- Pajero	1	16,50	24,00	16,50	23,70
2	UAZ 3303	1	19,20		17,60	
3	Ford Tranzit	1	14,00		14,00	