



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

04.02.2021

nr. 46

Cu privire la aprobarea Politicii de contabilitate  
pentru anul 2021

În temeiul art.10, art.118-126 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.10, art.11, alin.6), art.13, alin.(2), lit.a), art.16, alin.(1) din Legea contabilității nr. 113 din 27 aprilie 2007 cu modificările și completările ulterioare, pct.1.4.1.4, lit.a) din Anexa nr.1 la 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”, Primarul municipiului Orhei

DISPUNE:

1. Se aprobă Politica de contabilitate a autorității executive a Consiliului municipal Orhei pentru anul 2021, conform anexei la prezenta dispoziție.
2. Pentru informarea publică prezenta dispoziție se plasează pe pagina oficială a Primăriei municipiului Orhei în rețeaua Internet [www.orhei.md](http://www.orhei.md) precum și se afișează pe panoul informațional al primăriei.
3. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale, se aduce la cunoștința persoanelor vizate în termenul și modul stabilit și poate fi atacată la Judecătoria Orhei în termen de 30 de zile de la comunicare în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.
4. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina viceprimarului municipiului Orhei pentru domeniul economie, buget și finanțe dna Țurcan Anastasia.

Primarul municipiului Orhei



Pavel VEREJANU



Secretar al Consiliului mun. Orhei  
COPIA CORESPUNDE  
ORIGINALULUI  
04. februarie 2021  
semnatura: *Stura Vasile*

**POLITICA DE CONTABILITATE**  
a autorității executive a Consiliului municipal Orhei pentru anul 2021

**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 a Primăriei municipiului Orhei 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;
- d) Ordinul ministrului finanțelor nr.208 din 24.12.2015;
- e) Ordinul ministrului finanțelor nr.215 din 24.12.2015;
- f) Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin Hotărârea Guvernului RM nr.764 din 25.11.1992;
- g) Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr.60 din 28.05.2012;
- h) Alte acte legislative și normative în vigoare.

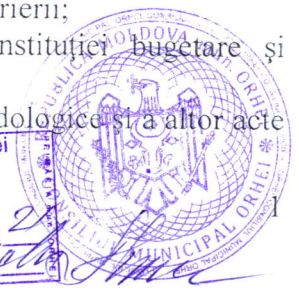
1.4. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a Primăriei municipiului Orhei constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea autorității bugetare, cu scopul obținerii unei transparențe clare la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

**2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăria municipiului Orhei**

2.1. Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea contabilității o poartă Primarul municipiului Orhei, care constă în:

- a) să organizeze și să asigure ținerea evidenței contabile în mod continuu din momentul înregistrării până la lichidarea autorității/instituției bugetare;
- b) să asigure elaborarea, aprobarea și respectarea Politicii de contabilitate a autorității/instituției 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 acestora;
- f) să organizeze sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- g) să asigure documentarea faptelor economice ale autorității/instituției bugetare și reflectarea acestora în contabilitate;
- h) să asigure respectarea Legii contabilității, prezentelor Norme metodologice și a altor acte legislative și normative în vigoare;

Secretar al Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE  
ORIGINALULUI**  
20  
semnătură





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. Primarul municipiului Orhei 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 la Primăria municipiului Orhei este ținută și organizată de către specialiști în domeniu 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 a Primăriei municipiului Orhei 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;
- h) păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită.

2.6. Contabilul-șef elaborează graficul circuitului documentar necesar pentru evidența contabilă și control, care se aprobă de către conducătorul primarului municipiului Orhei. Extrascele din graficul nominalizat se repartizează persoanelor responsabile, care urmează să respecte termenele stabilite de prezentare a documentele necesare pentru evidența contabilă și control.

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

2.8. Contabilul-șef 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.

2.9. Contabilul-șef nu are dreptul să execute indicații privind fapte economice ce contravin actelor normative, precum și modului stabilit de recepționare, păstrare și consum al mijloacelor bănești, bunurilor materiale și altor valori.

2.10. Contabilul-șef este obligat să sesizeze în scris primarul municipiului Orhei asupra caracterului nelegitim al indicației sale, fără a o executa. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale primarului municipiului Orhei căruia, ulterior, îi revine răspunderea pentru aceasta.

2.11. Serviciul contabil al primăriei municipiului Orhei ține evidența contabilă a executării bugetului local, executării bugetelor ale instituțiilor întreținute în conformitate cu Normele metodologice.





Primarul și contabilul-șef asigură organizarea evidenței contabile și controlul asupra încasării veniturilor, executării bugetelor instituțiilor întreținute din bugetul local și asupra întocmirii rapoartelor privind executarea bugetului.

Evidența contabilă a executării bugetului și a bugetelor instituțiilor întreținute din aceste bugete se ține la bilanț unic.

Documentele contabile cu privire la executarea bugetelor locale și a bugetelor instituțiilor întreținute din aceste bugete sînt semnate de către primar și contabilul-șef.

Contabilitatea prezintă conducătorilor instituțiilor bugetare pe care le deservește informații privind executarea bugetelor în termenele stabilite de contabilul-șef de comun acord cu conducătorii acestor instituții.

2.12. Evidența contabilă se efectuează prin utilizarea sistemului informațional „IC”. Sistemul automatizat al evidenței contabile se bazează pe un proces tehnologic interconex unic de prelucrare a documentației pe toate compartimentele evidenței și de întocmire a bilanțului în corespundere cu hotărîrile de proiect standardizate interramurale privind automatizarea completă a evidenței contabile, care prevăd următoarele compartimente ale evidenței contabile: muncă și salarii; decontări pe tipurile speciale de plăți; produse alimentare; valori materiale; operațiuni financiare de decontări; cheltuieli de casă și efective; evidența sintetică.

2.12. Contabilitatea se ține în limba de stat și în monedă națională.

### 3. Documente justificative și registre contabile

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 cînd se efectuează operațiunea. Numerotarea documentelor primare în registrele de evidență se efectuează pe tip de document.

3.1.3 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 sînt 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).

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

3.1.5 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.

Secretar al Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE  
ORIGINALULUI**  
04 Februarie 20  
semnătura *[Semnătură]*





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

3.1.8 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.

3.1.9 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.

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

3.1.11 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”, indicîndu-se data, luna, anul.

3.1.12 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 retribuții 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;

Pentru celelalte operațiuni și operațiunile „Storno” se întocmește nota de contabilitate separat f.nr.NC-17, care se numerotează începînd cu numărul următor (17) pe fiecare lună aparte.

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





3.1.15. 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.

3.1.16 Notele de contabilitate se semnează de contabilul-șef sau specialistul principal în evidența contabilă.

3.1.17 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.

3.1.18 Evidența analitică se ține în registre de evidență contabilă.

3.1.19 Registrul contabil va conține următoarele elemente obligatorii:

- a) denumirea registrului,
- b) denumirea instituției bugetare,
- c) data începerii și încheierii înregistrării 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.

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

3.1.21 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.

3.1.22 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.

3.1.23 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.

3.1.24 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)”.

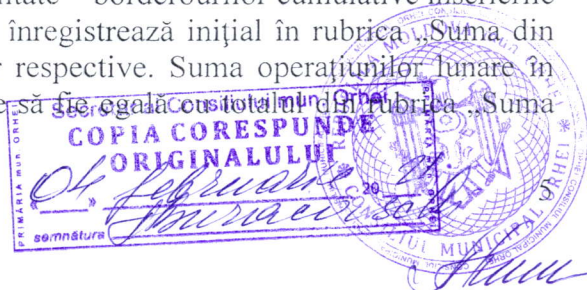
3.1.25 Registrul de casă f.nr.OC-5 sau OC-6, registrul de venituri și cheltuieli, de evidență a formularelor, trebuie să fie șnuruite și sigilate, iar numărul de foi în f.nr.OC-5 sau OC-6 – certificat prin semnăturile conducătorului instituției bugetare și a contabilului-șef.

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

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

3.1.28 Registrele contabile obligatorii sînt 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.

3.1.29 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. Înscriserile 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”.





3.1.30 Înscririle 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.

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

3.1.32 Fișele se păstrează în cartoteci, unde sînt aranjate pe subconturi și subdivizate după responsabilii de bunuri materiale, iar în contabilitățile centralizate și pe instituțiile deservite.

3.1.33 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.

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

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

3.1.36 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.

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

3.1.38 Documentele primare, registrele contabile, rapoartele financiare și bilanțurile contabile, pînă 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.

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

3.1.40 În cazul pierderii sau nimicirii documentelor primare Primarul mun. Orhei creează, prin ordin, o comisie în vederea cercetării cauzelor pierderii sau nimicirii. În caz de necesitate, sînt invitați, pentru a participa la activitatea comisiei, reprezentanți ai organelor de anchetă, de pază și ai supravegherii antiincendiară de stat. Rezultatele activității comisiei se consemnează într-un proces-verbal care se aprobă de conducătorul instituției. Copia actului se remite în instituția ierarhic superioară.

3.1.41 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.

Secretar al Consiliului mun. Orhei  
COPIA CORESPUNDE  
ORIGINALULUI  
semnătură





### 3.2.1 Corectarea erorilor contabile

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

3.2.3 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.

3.2.4 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.

3.2.5 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.

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

3.2.7 Erorile constatate după prezentarea rapoartelor financiare se corectează în perioada în care acestea sînt constatate.

3.2.8. Corectarea înregistrărilor contabile întocmite cronat 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”.

3.2.9 Dacă la primirea raportului financiar a autorității/instituției 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 Primăria municipiului Orhei 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.

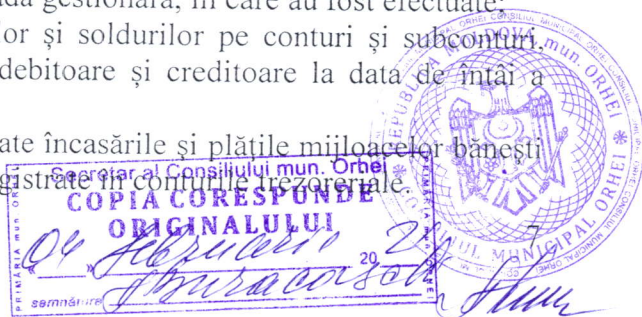
4.1.3. Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-043) se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

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:

- Confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
- Corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care au fost efectuate;
- Identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturi și subconturi, precum și identitatea totalurilor și soldurilor debitoare și creditoare la data de întai 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 instituției. 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 sînt 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 primăriei municipiului Orhei obținute, în condițiile autorizate prin acte normative, precum și donațiile, sponsorizările și alte mijloace bănești intrate legal în posesia Primăriei municipiului Orhei 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;
- dobînzii;
- 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 instituție, 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, valoarea de intrare este determinată 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.



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 valoarea de intrare este costul de procurare al acestora;

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

e) activele intrate cu titlu gratuit sînt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare conform datelor din documentele de primire-predare;

f) Serviciile de instalare ale mijloacelor fixe sînt trecute la costul activelor materiale pe termen lung;

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

h) 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.

i) în cazul, cînd din contul mijloacelor bugetare au fost efectuate lucrări de reparație capitală a mijloacelor fixe aflate la balanța altor structuri (fondator al cărora este autoritatea publică centrală sau locală), volumele lucrărilor îndeplinite în decursul anului bugetar se transmit structurii la balanța căreia se află mijloacele fixe respective. Cu suma respectivă se mărește cota de participare a autorităților publice respective în capitalul acestora.

j) în cazul, cînd autoritatea publică alocă mijloace pentru reparația capitală a obiectelor transmise în gestiune economică (comodat) altor structuri, cu suma volumelor de lucrări de reparație capitală sau investiții, se mărește cota de participare a autorităților publice respective în capitalul acestora;

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

#### 4.3. Active nefinanciare

4.3.1. **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.

4.3.2. Suplimentar la actele normative de bază contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în cadrul primăriei municipiului Orhei este reglementată de:

- Legea nr.121/2007 ”Privind administrarea și dețatizarea proprietății publice”;
- Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.338/2003;
- Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.500/1998;
- Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.901/2015;
- Regulamentul privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.136/2009;
- Legea nr.989/2002 ” Cu privire la activitatea de evaluare”;
- Legea privind prețul normativ și modul de vânzare- cumpărare a pămîntului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997;
- Legislația cu privire la achizițiile publice din R.M.

4.3.2.1. Active materiale sînt:

- clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de forță, de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de





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

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. 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 sînt destinate pentru scopuri investiționale;

- animalele tinere și de îngrășat;

- obiectele destinate vânzării;

- plantațiile perene crescute în pepiniere în calitate de material săditor.

4.3.2.4. Valoarea de intrare a mijloacelor fixe în cazul procurării, construire sau confecționare constă din valoarea de cumpărare, inclusiv taxele vamale și taxele pentru import, cheltuielile de transport și achiziționare, cheltuielile de montaj și instalare și alte cheltuieli aferente pregătirii acestora pentru utilizare conform destinației. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de lînisare, reutilare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

4.3.2.5. Mijloacele fixe și activele nemateriale intrate cu titlu gratuit se vor reflecta în contabilitate la valoarea de intrare determinată conform datelor din documentele de primire-predare (factură, bon de plată, proces verbal de primire-predare cu titlu gratuit sau de donație, declarații vamale, confirmări scrise, contracte de colaborare, contracte de sponsorizare ect.), iar în lipsa acestora valoarea se va determina de către o comisie (expertiză independentă) în conformitate cu valoarea justă (de piață) a acestora și suplimentată în caz de necesitate cu cheltuielile aferente pregătirii pentru utilizare conform destinației.

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

4.3.2.7. 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.338 din 21 martie 2003, conform anexei nr.3.

4.3.1.7 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”.

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

4.3.2.8. 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.

4.3.2.9. 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.

4.3.2.10. 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.

4.3.2.11. 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.338 din 21 martie 2003, cu modificările și completările ulterioare.





4.3.2.12. 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.

4.3.2.13. 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.

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

Reevaluarea 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.

#### 4.3.3. Stocuri de materiale circulante

4.3.3.1. „Stocuri de materiale circulante” este subclasa destinată generalizării informației privind existența și mișcarea materialelor aflate în gestiunea instituției 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/instituțiile bugetare cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

4.3.3.2. 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.

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

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

4.3.3.5. Procurarea carburanților se efectuează prin carduri eliberat de furnizori. Decontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marcă de automobil exploatat și pe perioade de vară-iarnă conform anexei nr.2. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicația kilometrajului și destinația utilizării transportului.





4.3.3.6. Decontarea materialelor de construcții, materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de deconare a pieselor de schimb, semnat de către comisie și aprobat de către conducerea primăriei municipiului Orhei.

4.3.3.7. Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, manuși ect.) se efectuează în baza borderoului de repațizare semnat de către persoanele responsabile.

4.3.3.8. 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.

4.3.3.9. Materialele (piese de schimb, metal uzat, lemne ect.) 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.

#### 4.3.4. Active neproductive

4.3.4.1. La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al cărora proprietar este Primăria municipiului Orhei.

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

- terenuri
- resurse naturale.

4.3.4.3. Grupa de conturi „Terenuri” este destinată generalizării informației privind existența și mișcarea terenurilor aflate în gestiunea instituției bugetare. Conturile din grupa de conturi „Terenuri” sînt 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.

4.3.4.4. În cazul deținerii, dar ne reflectării în evidența contabilă a costului terenurilor, valoarea de recunoaștere a acestora se determină în conformitate cu Legea privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pămîntului nr.1308-XIII din 25 iulie 1997

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

#### 4.4. Active financiare

##### 4.4.1. Creanțe interne

4.4.1.1 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.

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

4.4.1.3 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 deținerea proprietății publice nr.121- XVI din 04.05.2007;

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

-Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;

Secretar al Consiliului mun. Orhei

COPIA CORESPUNDE  
ORIGINALULUI

20  
semnatura  
Municipal Orhei



-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.

4.4.1.4 Contabilitatea Primăriei municipiului Orhei scoate de la evidență bunurile transmise gratuit doar dacă entitatea care primește a expediat un aviz/ înștiințare scrisă, precum că bunurile au fost înregistrate în bilanțul acesteia. Totodată contabilitatea Primăriei municipiului Orhei va înregistra bunurile respective la evidența extrabilanțieră.

4.4.1.5 Evidența analitică a bunurilor transmise în gestiune economică se va ține pe fiecare instituție, entitate care gestionează bunurile la contul 419800 "Alte creanțe" și pe fiecare obiect la valoarea indicată în documentele de transmitere în conturile extrabilanțiere- 822901 "Active transmise în gestiune economică".

4.4.1.6 Alte active transmise gratuit, care necesită o evidență temporară se vor înregistra în contul extrabilanțier 822903 Active transmise gratuit.

4.4.1.7 Cheltuielile anticipate sînt reflectate în bilanțul contabil în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniforme 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 acumulatorilor procurate separat de mijloacele de transport;

-alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se referă la perioadele viitoare.

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

#### 4.4.2. Mijloace bănești

4.4.2.1. Mijloacele bănești sînt 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 sînt: Timbre fiscale, Tichete și bilete de călătorie, Bilete de tratament și odihnă, Tichete de masă.

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

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

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

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

#### 4.4.3. Datorii

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

Conturile din clasa respectivă sînt utilizate de către Primăria municipiului Orhei 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 sînt grupate în următoarele subclase:

- Datorii interne
- Datorii externe.

##### 4.4.3.1. 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 vîndute pe piața internă
- Împrumuturi interne

Secretar ai Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE  
ORIGINALULUI**  
04 februarie 20  
semnatura





- Alte datorii bugetare
- Alte datorii aferente decontărilor autorităților/instituțiilor bugetare.

#### 4.4.3.2. **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.

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

4.4.3.4 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.

#### 4.4.4 **Rapoartele financiare și termenii de prezentare**

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

4.4.4.2 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 primăria mun.Orhei pentru perioade diferite pot fi comparate.

4.4.4.3 Primăria municipiului Orhei 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.

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

#### 4.4.5 **Dispoziții finale**

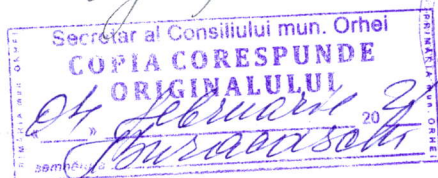
Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative a organelor, împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către autoritatea 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.

Coordonat:

ȚURCAN Anastasia

Executor: contabil șef

ZINICOVSCHI Svetlana

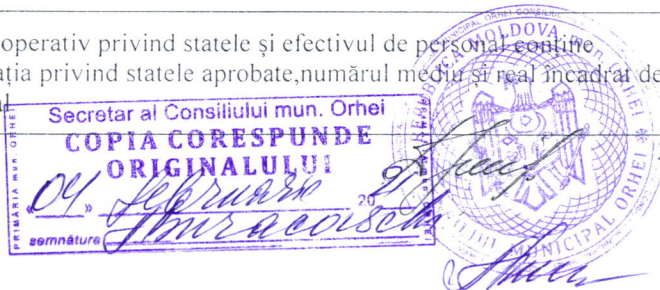




Componenta și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

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.	trimestrial
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor respectiv după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare	trimestrial
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.	trimestrial
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.	Simestrial, 9 luni, anual
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor instituției bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetului instituției bugetare, precum și dezvoltarea detaliat informația din rapoartele financiare.	Simestrial, 9 luni, anual
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	trimestrial
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	trimestrial
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.	lunar
9. Raportul privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvoltarea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare locale.	trimestrial
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

Executor: contabil șef



ZINICOVSCHI Svetlana



Normele de decontare a combustibilului

Nr.	Marca automobilului	Unitate	Norma de decontare pe timp de iarnă		Norma de decontare pe timp de vară	
			Benzina	gaz	benzina	gaz
1	BMV- 520	1	12,48		11,44	
2	Mitsubishi-Pajero	1	16,50	24,00	16,50	20,00
3	UAZ 3303	1	19,20		17,60	
4	Ford Tranzit	1	10,00		10,00	

Executor: contabil șef

*Sfecu*



ZINICOVSCHI Svetlana



*Sfecu*



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

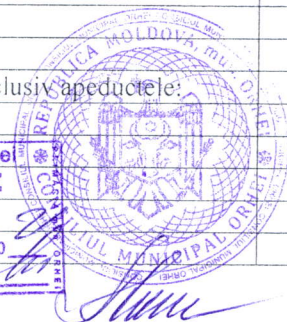
DENUMIREA	Durata de funcționare utilă, ani
<b>MIJLOACELE FIXE</b>	
<b>311. CLĂDIRI</b>	
Clădiri construite din beton armat cu rezistență sporită, din blocuri de beton armat și cu schelet din beton armat sau din metal;	45
Clădiri construite din blocuri de piatră cu mortar din ciment și cu schelet din beton armat sau din metal, cu excepția celor de la pozițiile:	35
Clădiri cu destinație de depozite pentru păstrare a materiei prime, semifabricatelor și mărfurilor chimic agresive;	30
Clădiri administrative;	40
Case de locuit;	45
Clădiri construite din cărămidă arsă, piatră cioplită, coteleț cu mortar din ciment sau var fără schelet, cu excepția celor de la pozițiile:	30
clădiri administrative;	35
case 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 birne 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 clădirilor cu destinație specială de la pozițiile:	20
clădiri 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, cu excepția clădirilor cu destinație specială de la pozițiile:	7
clădiri demontabile,	5
mobile, inclusiv chioșcuri;	5
cabine telefonice și pentru internet;	5
<b>312. CONSTRUCȚII SPECIALE</b>	
<b>Construcții subterane</b>	
Pereți-suport construiți din: beton armat	60
Beciuri construite din: beton armat	50
Beciuri construite din: piatră	30
Tuneluri construite din: beton armat	50
<b>Canale subterane construite din:</b>	
<b>alte materiale:</b>	
beton armat	60
Piatră	30
<b>Construcții terestre. Construcții în transporturi, telecomunicații și în alte ramuri</b>	
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	35
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, evacuatori de noroi, tălpi, tranșee etc.)	40
<b>Platforme de cale ferată acoperite construite din:</b>	
beton armat	77

Secretar al Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI**  
04.02.2021  
semnatura  




Piatră	35
Platforme de cale ferată descoperite (inclusiv de încărcare), cu excepția celor de la poziția:	50
platforme de cale ferată construite din lemn	12
<b>Garduri (îngrădiri) fixe:</b>	
din beton armat	25
din piatră	20
din plasă metalică	10
din lemn	10
Panouri și pari mobili antizăpadă	7
Pasaje	20
Funiculare	30
<b>Autodrumuri, acoperiri de platforme, piste de decolare-aterizareale aerodromurilor cu îmbrăcăminte din:</b>	
beton asfaltic (îmbrăcăminte asfaltică modernă)	16
macadam bituminos (îmbrăcăminte asfaltică ușoară)	12
zgură neagră spartă și pietriș negru	10
pietriș (împietriri)	9
Pământ	6
<b>Construcții de înălțime</b>	
<b>Coșuri de fum:</b>	
din metal	20
din beton armat	40
din cărămidă	30
<b>Construcții hidrotehnice</b>	
<b>Descărcătoare și evacuatoare la iazuri:</b>	
din beton armat	30
<b>Rețele de irigare:</b>	
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
canale din țevi de metal și polietilenă	35
<b>Construcții sportive Acoperiri de câmpuri, terenuri și construcții sportive:</b>	
din cauciuc și bitum	15
din materiale sintetice	8
din amestecuri speciale, gazon	3
<b>Tribune de stadion:</b>	
din beton armat	40
din piatră	30
din cărămidă	25
din lemn	8
<b>313. INSTALAȚII DE TRANSMISIE</b>	
<b>Instalații de transport de energie electrică</b>	
Linii aeriene de transport de energie electrică pentru tensiuni de la 0,4 pînă la 20 kV pe stâlpi din:	
Metal	25
beton armat	30
lemn impregnat	20
lemn neimpregnat	15
<b>Rețele de canalizare (colectoarele și rețeaua de canalizare stradală):</b>	
din fontă	40
din oțel	20
din beton armat	16
din cărămidă	12
din azbociment	20
din ceramică	30
din polietilenă	20
<b>Rețele de alimentare cu apă (cu fântîni, coloane, hidranți și alte echipamente), inclusiv apeductele:</b>	
din fontă	45
din oțel	15
din beton armat	23
din polietilenă tip "Uponor"	50
din polietilenă	18

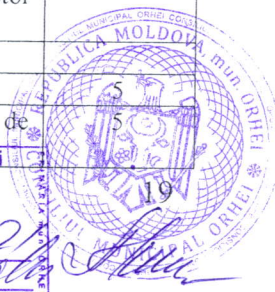
Secretar al Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI**  
*Ol. Februcan* 20  
*Stancu*





<b>314. MAȘINI ȘI UTILAJE: Mașini și utilaje de forță</b>	
- total sau parțial automatizate	5
- altele:	
- pentru sudarea îmbinărilor	8
- altele	5
- manuale, cu electrozi căptușiți, cuprinzând dispozitivele de sudare, și:	
-- cu transformatoare	3
-- cu generatoare sau convertizoare rotative sau convertizoare statice	5
<b>Microfoane și suporturile acestora; difuzoare, chiar montate în carcasă; căști cu sau fără microfon; amplificatoare electrice de audiofrecvență; aparate electrice de amplificare a sunetului:</b>	
căști, chiar combinate cu un microfon	5
<b>Aparate de emisie pentru radiotelefonie, radiotelegrafie, radiodifuziune sau televiziune, chiar încorporând un aparat de recepție sau înregistrare sau de redare a sunetului; camere de televiziune; aparate de luat vederi fixe și alte camere video:</b>	
- aparate de emisie:	
- pentru radiofonie celulară (telefoane mobile)	5
- camere de televiziune	6
<b>Aparate de recepție pentru radiotelefonie, radiotelegrafie sau radiodifuziune, chiar combinate în același corp, cu un aparat de înregistrare sau de reproducere a sunetului sau cu un ceas:</b>	
- aparate de recepție de radiodifuziune care pot funcționa fără o sursă de energie exterioară, inclusiv aparatele care pot recepționa atât radiotelefonie, cât și radiotelegrafie:	
- radiocasetofoane de buzunar:	3
- aparate de recepție de radiodifuziune care nu pot funcționa decât cu o sursă de energie exterioară, de tipul celor utilizate la automobile, inclusiv aparate care pot recepționa atât radiotelefonie, cât și radiotelegrafie:	
- combinate cu un aparat de înregistrare sau de reproducere a sunetului	4
- receptoare portabile pentru apelare, alertare sau paging	
<b>Receptoare de televiziune, chiar încorporând un aparat de recepție radio sau un aparat de înregistrare ori de reproducere a sunetului sau a imaginilor; monitoare video și proiectoare video</b>	10
- schimbătoare de căldură	5
<b>Aparate și instrumente de cântărit, inclusiv bascule și balanțe pentru verificat piese industriale, dar exclusiv balanțele sensibile la greutatea de 0,05 g sau mai mică; greutăți de cântărit pentru orice balanțe:</b>	
- cântare de persoane, inclusiv cântare pentru copii; cântare de uz gospodăresc	5
- bascule pentru cântărire continuă a mărfurilor transportate pe bandă	7
- bascule pentru cântăriri constante, balanțe și bascule de însăcuire sau de dozare	7
- alte aparate și instrumente de cântărit:	
-- cu o capacitate de cântărit de peste 30 kg, dar care nu depășește 5000 kg	10
- cu o capacitate de cântărit care depășește 5000 kg	15
- greutăți pentru orice balanțe; părți de aparate sau instrumente de cântărit	5
<b>Instrumente și aparate de geodezie, de topografie, de măsurat suprafețe agrare, de nivelment, de fotogrametrie, de hidrografie, de oceanografie, de hidrologie, de meteorologie sau de geofizică, exclusiv busolele; telemetre:</b>	
telemetre;	7
nivele;	3
instrumente și aparate de fotogrametrie	5
<b>Alte instrumente și aparate pentru măsurarea sau controlul tensiunii intensității, rezistenței sau puterii curentului electric, fără dispozitive de înregistrare</b>	
Voltmetre	7
<b>Tehnica de calcul, mașini de prelucrare a datelor</b>	
<b>Mașini de calculat și mașini de buzunar care permit înregistrarea, reproducerea și afișarea informațiilor, cu funcții de calcul; mașini de contabilizat, mașini de francat, mașini de emis bilete și alte mașini similare, cu dispozitive de calcul; case de înregistrare</b>	3
<b>Mașini de prelucrare automată a datelor și părți ale acestora; cititori magnetici sau optici, mașini pentru transpunerea informațiilor pe suport sub formă codificată și mașini pentru prelucrarea acestor informații, nedenumite și necuprinse în altă parte</b>	3
<b>Alte mașini și utilaje</b>	
Patefoane și gramofone, picupuri, casetofoane și alte aparate de reproducere a sunetului	
Magnetofone și alte aparate pentru înregistrarea sunetului, chiar încorporând un dispozitiv de reproducere a sunetului	

Secretar al Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI**  
 04 Februarie 2019  
 semnatura *[semnatura]*





Aparate video de înregistrat sau de reprodus, chiar încorporând un receptor de semnale video-fonice	5
Aparate electrice de semnalizare (altele decât cele pentru transmiterea de mesaje), de securitate, de control sau de comandă pentru căile ferate sau similare, pentru căile rutiere, fluviale sau aeriene, pentru locuri de parcare, instalații portuare sau aeroporturi (altele decât cele de la poziția 8608)	20
Aparate electrice de semnalizare acustică sau vizuală (sonerii, sirene, tablouri de avertizare, sisteme antifurt sau de avertizare împotriva incendiilor), altele decât cele de la poziția 8530, cu excepția celor de la pozițiile:	8
- sisteme antifurt sau de avertizare împotriva incendiilor și aparate similare	10
- tablouri de avertizare (panouri și indicatoare) care încorporează dispozitive cu cristale lichide sau cu diode emițătoare de lumină	7
Concasoare, greble mecanice, gratare, subere vane, la stațiile de pompare, vane din panouri plate, vane bardou, obturatoare cu clapetă	5
Mecanisme de răzuit, raclete de nămol, raclete de nisip	4
<b>Piane, chiar automate; clavecine și alte instrumente cu corzi, cu claviatură:</b>	
pianine	15
piane cu coarde	20
orgă clasică cu comandă electrică	40
Alte instrumente muzicale cu coarde (de exemplu, chitare, vioară, harpe):	
cu coarde acționate de un arcuș	10
<b>Acordeoaie și instrumente similare; muzicuțe:</b>	
acordeoaie și instrumente similare	10
muzicuțe	8
Instrumente muzicale de percuție (de exemplu, tobe, xilofone, țambale)	5
Arme de foc și aparate similare care funcționează cu încărcături explozive (de exemplu, puști și arme de vânătoare, arme de foc care se încarcă prin țevă, pistoale și alte dispozitive pentru rachete de semnalizare, pistoale și revolvere pentru încărcături oarbe, pistoale pentru împușcat cuie, arme cu țevă)	10
<b>315. Transport auto</b>	
Autovehicule pentru transportul a 10 sau mai multe persoane, inclusiv șoferul	8
Autoturisme și alte autovehicule destinate în principal transportului de persoane (altele decât cele de la poziția 8702), inclusiv cele de tip "breck" și mașinile de curse	7
<b>Autovehicule pentru transportul mărfurilor</b>	
Autovehicule pentru scopuri speciale, altele decât cele destinate în principal transportului de persoane ori de mărfuri (de exemplu: pentru depanare, automacarale, pentru stingerea incendiilor, autobetoniere, pentru curățarea străzilor, pentru stropit, autoateliere, autoradiologice), cu excepția celor de la pozițiile:	6
Motociclete (inclusiv biciclete cu motor) și biciclete echipate cu motor auxiliar, cu sau fără ataș; atașe	4
<b>Fotolii rulante și alte vehicule similare pentru invalizi, chiar cu motor sau cu alte mecanisme de propulsie:</b>	
- fără mecanisme de propulsie	5
- altele	6
<b>d) transport naval</b>	
<b>Iahturi și alte nave și ambarcațiuni pentru agrement sau pentru sport; bărci cu rame și canoe:</b>	
- bărci gonflabile:	7
<b>cu greutatea unitară de pînă la 100 kg, inclusiv:</b>	
-- bărci cu vele, cu sau fără motor auxiliar	8
-- bărci cu motor, altele decât cele cu motor suspendat	10
Remorchere și împingătoare	20
Nave-făr, nave-pompă pentru incendii, dragi, macarale plutitoare și alte nave pentru care navigația este numai o funcție subsidiară față de funcția principală; docuri plutitoare; platforme de foraj sau de exploatare, plutitoare sau submersibile	15
Alte nave, inclusiv nave de război și nave de salvare, altele decât cele cu rame	15
Alte dispozitive plutitoare (de exemplu: plute, rezervoare, chesoane, colaci, debarcadere, geamanduri, balize)	12
Nave și alte dispozitive plutitoare pentru rupere sau spargere	18
<b>316. UNELTE ȘI SCULE, INVENTAR DE PRODUCȚIE ȘI GOSPODĂRESC, ALTE TIPURI DE MIJLOACE FIXE</b>	
<b>Covoare din materiale textile, cu fire înnodate sau înfășurate, inclusiv confecționate</b>	
- din alte materiale textile	5
<b>Covoare și alte acoperitoare de podea din materiale textile, cu smocuri, inclusiv confecționate:</b>	
din nailon sau din alte poliamide	8
din alte materiale textile sintetice sau din materiale textile artificiale	7

Secretar ai Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE**  
**ORIGINALULU!**  
04 Februarie 2014  
semnatura



Covoare și acoperitoare de podea, din pislă fără smocuri sau șuvițe, inclusiv confecționate	5
<b>Recipiente, butoaie, bidoane</b>	
metalice emailate	20
de lemn	12
altele	15
Aparate electromecanice cu motor electric încorporat, de uz casnic	2
<b>Încălzitoare instantanee de apă și termoplonjoare electrice; aparate electrice pentru încălzirea locuințelor, solului sau pentru scopuri similare; aparate electrotermice pentru coafură (de exemplu, uscătoare de păr, căști pentru coafură, onduloare de păr) sau pentru uscarea mâinilor; fiare de călcat electrice; aparate electrotermice de uz casnic; rezistente pentru încălzit</b>	
Aparate electrice pentru încălzirea locuințelor, solului sau pentru scopuri similare	5
<b>Alt mobilier și părți ale acestuia:</b>	
mobilier metalic de tipul celui utilizat în birouri:	10
alt mobilier metalic:	7
mobilier din lemn sau material plastic	5
mobilier din alte materiale, inclusiv din stuf, trestie, răchită, bambus sau din materiale similare	4
Somiere; articole de pat și articole similare (de exemplu: saltele, pături, pleduri, plapumi, perne) cu arcuri sau umplute cu câlți sau cu garnituri interioare din orice materiale, inclusiv cele din cauciuc alveolar sau din materiale plastice alveolare, acoperite sau neacoperite	3
<b>318. PLANTAȚII PERENE</b>	
Plantații din stejar și specii conifere	50
din alte specii	25
<b>ALTE MIJLOACE FIXE</b>	
Cărți, reviste din fondurile de bibliotecă	12
Valori muzeale	15
Echipament de protecție	2
<b>317. Baze de date, programe (soft) pentru computere</b>	
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
<b>Alte active nemateriale</b>	
topologiile circuitelor integrate	3
embleme comerciale și mărci de deservire	40
licențe	Până la 20
cheltuieli de organizare	Până la 10
goodwill (fondul comercial)	Până la 10

Executat: contabil șef

*Sveclaf*  
**ZINICOVSCHI Svetlana**  
 Secretar al Consiliului mun. Orhei  
**COPIA CORESPUNDE ORIGINALULUI**  
 04 februarie 2011  
 semnatura *Sveclaf*  
 PRIMĂRIA MUN. ORHEI  
 JUDEȚUL GĂLGĂUZ  
 REPUBLICA MOLDOVA  
 MUNICIPIUL ORHEI