



Republica Moldova, Raionul Anenii Noi

# Primăria comunei Țițăreni

MD-6538, Republica Moldova, r-nul. Anenii Noi, com. Țițăreni, str. Ștefan cel Mare 2,  
tel/fax: 0-265-33348; e-mail: primintareni@yahoo.com

## DISPOZIȚIE nr. 23 din 23.03.2023

### „Cu privire la aprobarea politicii de contabilitate”

În scopul stabilirii mijloacelor fixe pentru asigurarea Ținerii evidenței contabile, având în vedere modificările efectuate prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr.145 din 23.08.2018, Ordinul Ministrului Finanțelor nr.127 din 16.07.2018, în temeiul art. 112 din Constituția Republicii Moldova, adoptată la data de 29 iulie 1994, art. 29, art.32 al Legii nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea în sistemul bugetar, aprobate prin Ordinului Ministerului Finanțelor Republicii Moldova , nr 216 din 28 decembrie 2015, art. 18 al Legii Republicii Moldova cu privire la actele normative, nr.100 din 22.12.2017

#### DISPUN :

1. Se aprobă politica de contabilitate pentru instituțiile publice din subordinea Primăriei comunei Țițăreni conform anexa nr.1 la prezenta dispoziție.
2. Anexa nr. 1 este parte integrală a prezentei dispoziții.
3. Responsabil pentru îndeplinirea prezentei dispoziții se numește contabilă- șefă.
4. Controlul asupra executării dispoziției se pune în seama Primarului com. Țițăreni.

Primar

Bulgaru Vadim

APROBAT

Anexa nr. 1

la dispoziția primarului  
nr. 23 din 23 martie 2023

Primar

Bulgaru Vadim

## **POLITICA DE CONTABILITATE**

### **pentru instituțiile publice**

#### **I. Dispoziții generale**

1.1. Conform statului său APL com. Țințăreni - instituție publică cu statut de persoană juridică.

1.2. Politica de contabilitate a primăriei este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- a) Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007
- b) Acte normative privind evidența în instituțiile publice a contabilității
- c) alte acte legislative și normative în vigoare

1.3. Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a primăriei comunei Țințăreni constă în definirea ansamblului de principii, reguli și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea instituției, întocmirea rapoartelor financiare cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetare.

1.4. Contabilitatea se ține conform principiilor de bază stipulate în Legea contabilității.

#### **II. Reguli generale de organizare a contabilității în instituția bugetară**

**2.1** Răspunderea pentru organizarea și ținerea evidenței contabile îi revine conducătorului.

Conducătorul autorității/ instituției bugetare este obligat:

- 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 procedeelelor 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;

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/ instituției bugetare este în drept:

a) să numească și să elibereze din funcție contabilul-șef în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Contabilul-șef trebuie să aibă studii superioare sau medii de specialitate de profil.

b) să constituie secții (servicii) de contabilitate ca subdiviziuni interioare conduse de contabilul-șef (persoana împuternicită);

c) să transmită ținerea contabilității sau a unor atribuții de contabilitate și raportare financiară unei organizații specializate sau firme de audit în bază contractuală. Încheierea contractelor respective se efectuează în conformitate cu legislația privind achizițiile publice. În cazul când ținerea contabilității este transmisă integral, atribuțiile contabilului-șef sunt exercitate de către persoana responsabilă din organizația specializată sau firma de audit în baza contractului încheiat.

**2.3** Evidența contabilă la APL comunei Țânțăreni este executată și organizată de către Contabila șefă din cadrul Primăriei în colaborare cu compania de prestare a serviciilor contabile SRL ANCONTCENTRU .

**2.4** APL comuna Țânțăreni efectuează evidența contabilă în conturile analitice și sintetice utilizând Planul de conturi aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015.

**2.5** Atribuțiile serviciilor contabile sunt următoarele:

a) organizarea corectă 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

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** Conducătorul instituției semnează acte, care servesc drept temei pentru primirea și predarea valorilor, mărfurilor, materialelor și mijloacelor bănești, precum și achitarea datoriilor

**2.7** Contabilitatea interzice să primească spre executare documente privind faptele economice ce contravin actelor legislative și normative, informând despre acesta în scris conducătorul entității.

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

#### **3.1. Baza de întocmire**

1. În conformitate cu art. 4 (6) al Legii contabilității nr. 113-Xvi din 27.04.2007, instituțiile publice aplică sistemul contabil în partidă dublă ( în contabilitatea și întocmesc rapoartele financiare în baza normelor metodologice, aprobate de Ministerul Finanțelor pentru sistemul bugetar ).

2. Rapoartele financiare conțin informații privind:

- operațiunilor economice efectuate în anul de gestiune;

- cheltuielile efective pentru perioada de gestiune respectivă;
- rezultatele inventarierii tuturor conturilor de bilanț.

3. Informația din rapoartele financiare trebuie să corespundă următoarele caracteristici calitative:

- a) inteligibilitatea;
- b) relevanța;
- c) credibilitatea;
- d) comparabilitatea

4. Registrele contabile obligatorii sunt: Cartea Mare, Registrul de evidență a activelor nefinanciare și alte registre contabile centralizatoare, care servesc drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare.

### **3.2. Veniturile și cheltuielile instituției publice**

Veniturile și cheltuielile se constată și se reflectă în contabilitate și în rapoartele financiare în perioada în care au avut loc. Toate operațiunile economice trebuie să fie reflectate în contabilitate în momentul efectuării acestora.

Veniturile și cheltuielile executorilor de buget se atribuie la următoarele componente:

- componența de bază;
- componența veniturilor colectate;
- componența fondurilor speciale;
- componența proiecte finanțate din surse externe.

Veniturile colectate a instituției publice sunt obținute, în condițiile autorizate prin acte normative, de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor contra plată, precum și din donațiile, sponsorizările și din alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției publice și se direcționează pentru cheltuielile legate la desfășurarea activității acestei instituții, conform cadrului legal.

### **3.3. Mijloace fixe**

**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.**

Mijloace fixe se consideră:

- procurarea clădirilor, construcțiilor speciale;
- procurarea instalațiilor de transmisie, mașinilor și utilajelor;
- procurarea mijloacelor de transport;
- procurarea uneltelor de producție, instrumentelor;
- procurarea animalelor de muncă și de producție;
- procurarea pachetelor de programe informatice;

- procurarea fondurilor de bibliotecă ( cărți, manuale );
- procurarea mobilierului
- procurarea contoarelor pentru determinarea volumului de energie electrică și termică, precum și a volumului de gaze și ape consumate;
- procurarea costumelor pentru instituțiile de învățămînt, cultură și sport;
- procurarea drapelului de stat, stemei de stat, ordenelor și medaliilor;
- alte procurări de mijloace fixe.

Mijloacele fixe sunt reflectate în evidență contabilă și în rapoartele financiare cu valoarea inițială, care constă din prețurile de procurare, construire sau confecționare, inclusiv taxa pe valoarea adăugată, alte impozite și taxe, precum și cheltuielile de instalare a acestora. Modificarea valorii inițiale a mijloacelor fixe este permisă numai în caz de finisare, utilare suplimentară, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective sau în cazul reevaluării inițiale.

Mijloacele fixe intrate gratuit sunt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare conform datelor din documentația de primire-predare.

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

Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, determinarea duratei de funcționare utilă, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 338 din 21.03.2003, Instrucției cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice, aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 93 din 19.07.2010.

Uzura mijloacelor fixe se calculează prin metoda casării liniare, luîndu-se ca bază durata de funcționare utilă a acestora.

**Calculul uzurii : lunile anului de gestiune, următoare lunii procurării sau construirii acestora, în corespundere cu normele stabilite metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzuabile.**

Nu se calculează uzura: mijloacelor fixe aflate la depozit, fonduri de bibliotecă, 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.

Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de bilanț a clădirilor și a construcțiilor speciale.

Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998, conform deciziei Consiliului local, după expirarea duratei de funcționare a acestora, iar în cazuri excepționale se face atunci cînd gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

### **3.4. ”Stocuri de materiale ”**

La categoria ”Stocuri de materiale ” se reflectă :

- procurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților;
- procurarea pieselor de schimb;
- procurarea produselor alimentare;
- procurarea medicamentelor și materialor sanitare;
- procurarea materialele pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri;
- procurarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou;
- procurarea materialelor de construcție;
- procurarea îmbrăcăminte, încălțămintei, accesoriilor de pat;
- procurarea altor materiale (a veselei ceainic, linguri, furculiți, tigăi, căldări de ținc etc.),  
cu scopul utilizării ulterioare pentru necesitățile instituției.

Categoria "Stocuri de materiale" include subcategoriile, fiecare dintre care include majorarea sau micșorarea stocului de materiale.

La majorarea stocului de materiale se reflectă intrările ( achiziționarea, cu titlu gratuit) acestora, iar la micșorarea stocului – ieșirile lor (casarea, consumarea sau transmiterea cu titlu gratuit ).

Trecerea la pierderi a materialelor aflate în folosință se face în prezența comisiei, creată în baza dispoziției conducătorului instituției, cu semnarea documentelor respective.

### **3.5. Mijloace bănești**

Mijloacele bănești și echivalentele acestora sunt reflectate în raportul privind rezultatele financiare la valoarea de intrare. Mijloacele financiare includ:

- 1) mijloacele bănești în casă reprezintă numerarul în casa instituției și documentele bănești aflate la păstrare în casierie. Mijloacele bănești pot fi colectate de la prestarea serviciilor cu plată pentru populație, care sunt depuse la contul trezorerial al Primăriei.
- 2) mijloacele bănești aflate în conturile trezoreriale ale instituției – reprezintă disponibilități bănești aflate în conturile trezoreriale ale instituției.
- 3) mijloace bănești în expediție – reprezintă sumele efectiv plătite de debitori, dar încă nu sunt înscrise în conturile trezoreriale la data gestionară
- 4) documentele bănești reprezintă cardul de combustibil.

### **3.6. Datorii debitoare**

Datoriile debitoare se înregistrează în contabilitate la sumele plătite în avans pentru lucrări și servicii, conform contractelor încheiate.

Contabilitatea datoriilor debitoare se ține de furnizori, alți debitori.

### **3.7. Datoriile creditoare**

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

Datoriile față de buget pentru impozitul pe venit reținut din salariul lucrătorilor și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală se determină după metoda de casă pentru suma și în momentul achitării salariului.

Datoriile pentru contribuțiile la bugetul asigurărilor de stat obligatorii se calculează la fondul de retribuire a muncii și alte recompense în conformitate cu legislația în vigoare și se virează de către angajator, iar contribuția individuală de asigurări sociale de stat se reține din salariul angajaților.

Contabilitatea datoriilor creditoare se ține de furnizori și de alți creditori.

#### **IV. Rapoartele financiare și termenele de prezentare**

Instituția publică prezintă rapoartele financiare, în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în Legea contabilității, nr.113-XVI din 27.04.2007, și conform 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 cu modificările și completările ulterioare.

#### **V. Dispoziții finale**

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul reorganizării instituției sau modificării legislației în domeniul contabilității.