

COORDONAT
Ministerul Finanțelor



APROBAT
Ministerul Infrastructurii
și Dezvoltării Regionale



**POLITICA DE CONTABILITATE – TIP
a autorităților/instituțiilor din subordinea
Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale**

1.1. Dispoziții generale

1.1.1. _____ a fost formată în baza Legii nr. _____
(Denumirea instituției)

și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul în mun. Chișinău, str. _____.

1.1.2. Conform statutului său _____ reprezintă autoritate/instituție 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.

Politica de contabilitate a _____ (denumirea instituției), este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile menționate în:

- a. Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007;
- b. Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28 decembrie 2015;
- c. Acte normative privind evidența contabilă în autoritățile/instituțiile bugetare,
- d. Alte acte normative în vigoare.

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

1.2. Reguli generale de organizare a contabilității în autoritatea/instituția bugetară

Responsabilitatea pentru organizarea și ținerea contabilității o poartă conducătorul autorității/instituției bugetare, care constă în crearea condițiilor necesare pentru:

- a. Ținerea corectă a contabilității;
- b. Întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
- c. Asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cu profil contabil a cerințelor contabilului-șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.

Evidența contabilă la _____ este ținută și organizată de contabilitate (centralizată sau direcție).

_____ (Denumirea instituției) ține evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi.

Contabilul-șef asigură:

- a. Controlul privind reflectarea în conturile contabile a tuturor operațiunilor economice efectuate în cadrul instituției;
- b. Prezentarea informației operative în baza înscrierilor contabile;

c. Întocmirea rapoartelor financiare în termenele stabilite.

Contabilul-șef poartă răspundere pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilității.

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

Contabilului-șef i se interzice să accepte spre executare documente aferente operațiunilor financiare și economice, ce contravin actelor legislative și normative în vigoare (art.19 și 44 Legea contabilității).

Evidența contabilă se efectuează prin utilizarea sistemului informațional „1C” sau _____ .

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

1.3.1. Baza de întocmire

Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești”) conțin informații privind operațiunile precedente legate de încasarea sau plata mijloacelor bănești, datoriile aferente plății mijloacelor bănești și încasările ulterioare de mijloace bănești și se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.

Raportul privind fluxul mijloacelor bănești, spre deosebire de alte rapoarte financiare, se întocmește în baza metodei de casă. 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.

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.

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.

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

1.3.2. Veniturile și cheltuielile autorității/instituției bugetare

Veniturile și cheltuielile se constată în baza contabilității de angajamente și se reflectă în contabilitate și în rapoartele financiare în perioada de gestiune 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.

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

În componența veniturilor intră:

- a. alocațiile bugetare planificate conform legii bugetului de stat;
- b. venituri de la prestarea serviciilor contra plată;
- c. granturi primite;
- d. alte venituri (taxe, valoarea activelor înrate cu titlu gratuit, dobînda calculată pentru soldurile mijloacelor bănești la conturile bancare, garanția de bună execuție rambursată de către antreprenori, etc.).

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

În componența cheltuielilor intră:

- a. cheltuieli de personal;
- b. bunuri și servicii;
- c. cheltuieli privind deprecierea activelor;
- d. granturi acordate;

- e. subvenții;
- f. prestații sociale;
- g. alte cheltuieli.

1.3.3. Active nefinanciare

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.

Active materiale sînt:

a. clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele (instalațiile și echipamentele de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte mașini și utilaje), mijloacele de transport, instrumentele, inventarul de producție și de uz casnic, cheltuielile capitale pentru ameliorarea terenurilor, alte mijloace fixe (cheltuielile capitale pentru mijloacele fixe luate în arendă (chirie) operațională și finanțată, fondurile de carte etc.);

b. investiții capitale în active în curs de execuție este destinată generalizării informației referitoare la cheltuielile privind crearea de către instituția bugetară a activelor nemateriale și materiale (elaborarea programelor informatice, construcția clădirilor, construcțiilor speciale, instalațiilor de transmisie etc.).

Activele nemateriale și materiale în curs de execuție se trec în categoria activelor nemateriale și materiale finalizate după recepția finală, darea în folosință sau punerea în funcțiune a acestora, după caz conform documentelor oficiale.

Activele nemateriale reprezintă proiecte de construcții, rapoarte și studii de fezabilitate, baze de date, programe (soft-uri) pentru computere, dreptul de autor, embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.

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

a. clădirile, construcțiile speciale și alte obiecte pe care întreprinderea nu le utilizează în activitatea sa operațională și sînt destinate pentru scopuri investiționale;

b. obiectele destinate vânzării.

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 finisare, reutilare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

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”.

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

Serviciile de instalare ale mijloacelor fixe sînt trecute la costul activelor materiale pe termen lung.

Activele intrate cu titlu gratuit sînt reflectate în contabilitate la valoarea de intrare conform datelor din documentele de primire-predare. În cazul cînd acestea au valoarea ”Zero” este constituit un grup de lucru, prin ordin, pentru evaluarea acestora.

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, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu prevederile Catalogului mijloacelor fixe aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.941/2020.

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

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

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

Metoda de determinare a duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe este stabilită în Catalogul mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.941/2020.

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.

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.

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 iar în cazuri excepționale se face atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.

Stocuri de materiale circulante

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.

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

La majorarea stocurilor de mijloace și materiale se reflectă procurarea acestora, iar la micșorarea stocului – evidența distribuirii/transmiterii în utilizare cu casarea lor ulterioară. Trecerea la cheltuieli a materialelor se efectuează în baza documentelor ce confirmă consumul/transmiterea/distribuirea acestora.

- a. Combustibil, carburanți și lubrifianți;
- b. Piese de schimb - se reflectă valoarea pieselor de schimb pentru repararea și înlocuirea pieselor uzate ale mașinilor (electronice, de calcul etc.), utilajelor, mijloacelor de transport, etc.;
- c. Produse alimentare - se reflectă valoarea produselor alimentare procurate pentru necesitățile instituției;
- d. Medicamente și materiale sanitare - se reflectă valoarea medicamentelor și materialelor sanitare procurate pentru necesitățile instituției;
- e. Materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri;
- f. Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou - se reflectă valoarea materialelor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou utilizate pentru necesitățile curente ale instituției (hârtie, plicuri, mărci, creioane, cerneală, becuri electrice, produse pentru igienă etc.), a materialelor care nu întrunesc condițiile necesare pentru a fi atribuite la categoria de mijloace fixe (ex. ups-uri, flash, tastieră, mouse, calculatoare de buzunar, etc.);
- g. Materiale de construcție;
- h. Îmbrăcăminte, încălțăminte;
- i. Alte materiale se ține evidența materialelor, care nu pot fi reflectate la grupele de conturi enumerate mai sus.

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

Mărfuri

La subclasa dată se reflectă evidența valorii mărfurilor procurate, ieșirii lor din gestiune prin realizare și transmitere la terți.

Active neproductive

La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al cărora proprietar este autoritatea/instituția bugetară.

Subclasa „Active neproductive” include două grupe de conturi: terenuri și resurse naturale.

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

1.3.4. Active financiare

Creanțe interne

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 cu clienții – beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

Mijloace bănești

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.

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

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

1.3.5. 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 autorități/instituții bugetare pentru evidența datoriilor.

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:

- a. Împrumuturi interne;
- b. Alte datorii aferente decontărilor autorităților/instituțiilor bugetare.

1.4. Rapoartele financiare și termenele de prezentare

Autoritatea/instituția bugetară întocmește și prezintă în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007, Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014 și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerului Finanțelor, rapoarte financiare trimestriale și anuale.

Componența rapoartelor financiare, a informațiilor obligatorii spre prezentare este aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor nr.216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, cu modificările și completările ulterioare. Raportul narativ privind executarea bugetului autorității/instituției bugetare trebuie să conțină opinia auditului intern referitor la situațiile financiare prezentate.

Rapoartele se întocmesc și se prezintă la minister pentru consolidare prin Sistemul Informațional de Management Financiar (modulul CNFD) și pe suport de hîrtie, semnate electronic și respectiv cu semnatura olografă, în termenele stabilite prin Ordinul ministrului economiei și infrastructurii.

Întru întocmirea corectă a rapoartelor financiare instituția bugetară asigură:

- a. reflectarea integrală în evidența contabilă a operațiunilor economice efectuate pe parcursul perioadei de gestiune, atît prin sistemul trezorerial, cît și în afara acestuia;
- b. efectuarea inventarierii conturilor de bilanț și conturilor extrabilanțiere;
- c. verificarea raportului financiar cu Fișa executării contului curent (forma FD-037).

La subcontul extrabilanțier 822900 „Alte conturi extrabilanțiere” se tine evidența altor cheltuieli care nu pot fi reflectate în bilanț.

1.5. Dispoziții finale

Prezenta Politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificat în cazul modificării legislației Republicii Moldova sau actelor normative a autorităților împuternicite să efectueze reglementări în domeniul evidenței contabile, elaborării de către autoritatea/instituția bugetară a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbării esențiale a condițiilor

de activitate. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității urmează să intre în vigoare de la începutul anului bugetar.