



**REPUBLICA MOLDOVA**  
**CONSILIUL RAIONAL CANTEMIR**  
**Direcția Generală Învățământ**



MD 7301, or. Cantemir, str. Trandafirilor, 2/ tel.(fax)=373 27322777, e-mail: [di.cantemir@gmail.com](mailto:di.cantemir@gmail.com)

**APROBAT:**  
**Ordinul DGÎ Cantemir nr. 305A din 15.12.2025**

**POLITICA DE CONTABILITATE pe anul 2025**

**1. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** Direcția Generală Învățământ Cantemir (DGÎ), înregistrat la Agenția Servicii Publice, numărul de înregistrare 31182, pe adresa juridica, or. Cantemir str. Trandafirilor 2 et. 5, cod fiscal 1013601000048 este Instituție subordonată Consiliului Raional/Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, care asigură supravegherea respectării legislației și a altor normative în domeniul educației în cadrul instituțiilor din raionul Cantemir, implementarea politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor din raionul Cantemir, proiectarea strategică și operațională a dezvoltării și funcționării învățământului în instituțiile din raionul Cantemir, activează în baza Statutului și următoarelor acte normative de bază:

- Constituția Republicii Moldova
- Codul Muncii al Republicii Moldova
- Codul Educației nr.152/2014
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Învățământ Cantemir

**1.2 DGÎ Cantemir** reprezintă autoritate cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

**1.3** Politica de contabilitate a **DGÎ** este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25 iulie 2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014);
- Legea Contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007 (MO nr. 90-93/399 din 29.06.2007), republicată la 07.02.2014;
- Ordinul MF privind Clasificația bugetară nr. 208 din 24.12.2015 (MO Nr. 370-379 din 31.12.2015);
- Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (OMF nr. 215 din 28.12.2015) cu modificările ulterioare;
- Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (OMF nr. 216 din 28.12.2015);
- Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin HG RM nr. 764 din 25.11.1992;
- Legea salarizării nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Lege Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice

- HG RM nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică
  - Alte acte legislative și normative în vigoare.
- 1.4** Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a **DGÎ** constă în definirea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea autorității, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea mijloacelor bugetului.
- 1.5** Politica de contabilitate se modifică în cazurile modificărilor și/sau completărilor ale actelor legislative și normative ale DGÎ (Pct.1.4.8.4, anexa 1 la OMF nr. 216 din 28.12.2015).

## **2. REGULI GENERALE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII ÎN DGÎ CANTEMIR**

- 2.1** Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine șefului DGÎ (art. 13 alin. (1) din Legea contabilității, și pct.1.4.1.3, din Anexa 1 la OMF nr. 216 din 28.12.2015), care constă în crearea condițiilor necesare pentru:
- ținerea corectă a contabilității;
  - întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare;
  - asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile cerințelor contabilului-șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.
- 2.2** Conducătorul autorității/ instituției bugetare este în drept:
- a) să numească și să elibereze din funcție șeful secției, contabilul-șef și contabilul în conformitate cu cadrul normativ în vigoare;
  - b) șeful secției și contabilul-șef trebuie să aibă studii superioare de specialitate cu experiența cel puțin 5 ani;
  - c) contabilul trebuie să aibă studii medii de specialitate sau vechime în muncă pe specialități înrudite (economist, contabil, finansist, statist, matematician, casier, etc.) cel puțin 3 ani;
- 2.3** Evidența contabilă la **DGÎ** este ținută și organizată de către secția economico-financiară care este subdiviziune interioară condusă de șeful secției. Șeful secției stabilește atribuțiile de serviciu și responsabilitățile lucrătorilor contabilității, ținându-se cont de caracteristica funcțională, adică fiecărui lucrător apartenează și se încredințează, în funcție de volumul de lucru, un anumit sector (OMF 216 din 28.12.2015, pct. 1.4.1.7 ).
- 2.4** Serviciul contabilitate a **DGÎ** asigură întocmirea și executarea bugetelor, ține evidența în conturile analitice și sintetice în conformitate și după regulile prevăzute în Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015).
- 2.5** Sarcinile de bază ale fiecărui specialist din secția economico-financiară sunt stipulate în fișa postului.
- 2.6** Contabilitatea se ține cu utilizarea tehnicii computerizate și a programului sistemului informațional „1C”, versiunea 2069.4
- „BitPrimar” versiunea 20.03
  - „1C Contabilitate”
  - „SIMF”
  - „GAB”
  - „CNDF”
  - 1Edocplat”
  - „mtender.md”

## **3. METODELE DE ORGANIZARE A CONTABILITĂȚII,**

## UTILIZATE LA ÎNTOCMIREA RAPOARTELOR FINANCIARE

### 3.1. Baza de întocmire

- 3.1.1** Pentru evidența activelor și pasivelor instituția aplicată **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. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești și a veniturilor provenite din prestarea serviciilor cu plată și donații voluntare se aplică **metoda de casă** – bazată pe principiul contabilității de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești indiferent de momentul efectuării acestora.
- 3.1.2** Rapoartele financiare (cu excepția „Raportul privind fluxul mijloacelor bănești” FD-43, precum și raportul privind executarea bugetului – Forma FD-044 coloana 11 „*Executat în perioada de gestiune*”), se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.
- 3.1.3** Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-43, precum și raportul privind executarea bugetului – Forma 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.
- 3.1.4 DGI** v- a asigura:
- a) confirmarea documentară, argumentarea juridică, plenitudinea și continuitatea înregistrării în evidență a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
  - b) corectitudinea reflectării operațiunilor la perioada gestionară, în care ele au fost efectuate;
  - c) identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și soldurilor pe conturi și subconturi, precum și identitatea totalurilor și soldurilor debitoare și creditoare la data de întâi a fiecărei luni (pct. 1.4.3.1 din anexa 1, OMF nr. 216/2015).
- 3.1.5** 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.
- 3.1.6** Tranzacțiile economice se perfectează prin formulare tipizate de documente primare, precum și formulare emise din Programul informațional „1C” versiunea 2069.1.
- 3.1.7** Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, inclusiv facturile fiscale întocmite prin sistemul e-factura.
- 3.1.8** Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari, șefii de subdiviziuni și contabilitatea, conform (Anexei 1 la PC).
- 3.1.9** Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către conducător și contabilul-șef al Instituției (art. 19 alin. (12) din Legea contabilității).
- 3.1.10** Instituția utilizează planul de conturi elaborat în baza Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216 din 28.12.2015)
- 3.1.11** Instituția utilizează formularele registrelor și Notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „1C” versiunea 2069.1, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art. 23 alin. (2) din Legea contabilității:
- a) denumirea registrului;
  - b) denumirea entității care a întocmit registrul;
  - c) data începerii și finalizării ținerii registrului și/sau perioada pentru care se întocmește acesta;
  - d) data efectuării faptelor economice, grupate în ordine cronologică și/sau sistemică;
  - e) funcția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.

- 3.1.12** Registrele contabile se întocmesc în format electronic, iar la finele perioadei de gestiune se imprimă pe hârtie.
- 3.1.13** Registrul contabil obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este *Cartea mare*.
- 3.1.14** Documentele contabile se păstrează pe suport de hârtie, se întocmesc la sfârșitul perioadei de gestiune (luna, an) și sunt semnate de persoanele responsabile (art.43 alin.(1) din Legea contabilității).
- 3.1.15** Documentele primare se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhivă.
- 3.1.16** Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit.
- 3.1.17** Rapoartele financiare se semnează de către Conducător și contabilul șef, șeful secției după caz.
- 3.1.18** Rapoartele financiare se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.
- 3.1.19** Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza ordinului Conducătorului. Activele nefinanciare la situația din 01 noiembrie, iar creanțele, datoriile și alte elemente ale bilanțului contabil la situația din 30 septembrie a anului de gestiune.
- 3.1.20** Plusurile și lipsurile elementelor de activ și pasiv constatate la inventariere se evaluează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012.
- 3.1.21** Instituția aplică normele de consum al carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport auto elaborate în baza normelor aprobate prin Ordinele Ministerului Transporturilor și Gospodăriei Drumurilor al Republicii Moldova nr. 172 din 09.12.2005 și nr. 124 din 29.07.2005 iar în caz că unele norme pentru mijloacele de transport nu sunt prevăzute, se elaborează și se aprobă norme de sine stătător în baza normelor tehnice ale mijloacelor de transport aprobate de către directorul general (Anexa 2 la PC)
- 3.1.22** Rapoartele financiare sunt întocmite după principiul continuității activității și politica de contabilitate este aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune.

## **3.2. Veniturile și cheltuielile DGÎ**

- 3.2.1** 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. Veniturile încasate din prestarea serviciilor de plată și donații voluntare se vor recunoaște după metoda de casă.
- 3.2.2** Veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare sunt reflectate în raportul privind veniturile și cheltuielile.  
În componența veniturilor intră:
- finanțarea bugetară,
  - încasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniul public,
  - venituri din servicii cu plată,
  - venituri de la active intrate cu titlul gratuit,
  - donații voluntare, sponsorizări, intrări cu titlul gratuit de la alte entități publice sau private,
  - venituri din reevaluarea activelor (majorarea valorii) după caz.
- 3.2.4** 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 intrate legal în posesia instituției bugetare se direcționează pentru cheltuielile legate de desfășurarea activității **DGÎ**, conform bugetului aprobat.
- 3.2.5** În componența cheltuielilor intră:
- cheltuieli de personal,
  - bunuri și servicii,
  - cheltuieli privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale,

- prestații sociale,
- cheltuieli privind ieșirea activelor
- cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit
- alte cheltuieli.

### **3.3 Procedeele de evidență a activelor nefinanciare**

#### **3.3.1 Mijloacele fixe și activele nemateriale**

**3.3.1.1** 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.

**3.3.1.2** Suplimentar la actele normative de bază contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în instituțiile bugetare este reglementată de:

1. Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale aprobat prin Hotărârea Guvernului (în continuare HG) nr. 338/2003;
2. Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin HG nr. 500/1998 cu modificările ulterioare;
3. Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin HG nr. 901/2015;
4. Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr.60 din 28.05.2012

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

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

**3.3.1.6** Mijloacele fixe și activele nemateriale în cadrul **DGÎ** se vor *recunoaște* pe obiecte de inventar care corespund următoarelor cerințe:

- bunuri, care se determină de comisia stabilită de instituție prin ordin intern,
- obiectul de inventar este identificabil și controlat .

**3.3.1.7** 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 se modifică în caz de finisare, reutilizare, modernizare, reconstruire și lichidare parțială a obiectelor respective.

Pentru bunurile procurate prin acțiuni promoționale, valoarea de intrare se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către șeful DGÎ.

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

**3.3.1.9** Serviciile de instalare ale mijloacelor fixe sunt trecute la costul acestora.

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

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

- 3.3.1.12** Calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează conform metodei casării liniare (uniforme) a valorii uzurabile. 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.
- 3.3.1.13** Uzura mijloacelor fixe se determină în ultima zi lucrătoare a anului, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora, (inclusiv pentru contul 316)
- 3.3.1.14** 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.
- 3.3.1.15** Pentru obiectele de inventar procurate în anul curent uzura/amortizarea se va calcula pentru lunile perioadei de gestiune următoare lunii recepției lucrărilor, dării în folosință sau punerii în funcțiune a acestora, fapt ce necesită confirmare documentară a dării în exploatare a mijlocului fix.
- 3.3.1.16** Pentru obiectele supuse reparațiilor capitale, renovării, reconstrucției cu majorarea valorii obiectelor de inventar și după caz și a duratei de exploatare, începând cu luna următoare de la finisarea lucrărilor de reparație, uzura se va recalcula în baza indicatorilor noi, conform Procesului-verbal privind majorarea valorii mijloacelor fixe și recalcularea uzurii anuale, MF6
- 3.3.1.17** În cazul ieșirii și transmiterii gratuite a mijloacelor fixe și activelor nemateriale, uzura și amortizarea se determină în luna ieșirii activelor nefinanciare și se calculează pentru lunile perioadei de gestiune, inclusiv pentru luna în care acestea au fost scoase din evidența contabilă (1.4.7.2 din anexa 1 la OMF nr. 216/2015)
- 3.3.1.18** Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21 martie 2003.
- 3.3.1.19** Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza Procesului verbal a ședinței comisiei create de șeful DGÎ.
- 3.3.1.20** 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.
- 3.3.1.21** Uzura mijloacelor fixe, date în locațiune, gestiune economică sau capital social se calculează de către gestionarii mijloacelor fixe la balanța cărora se află mijloacele fixe.
- 3.3.1.22** 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.
- 3.3.1.23** 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, cu modificările ulterioare, după expirarea duratei de funcționare a acestora, sa-o atunci când gradul de uzură fizică a mijloacelor fixe este avansat și nu permite utilizarea acestora potrivit destinației.
- 3.3.1.24** Reevaluarea mijloacelor fixe se efectuează cu scopul determinării valorii juste ale acestora, ținându-se cont de utilitatea bunului, starea acestuia și de prețul pieței.
- 3.3.1.25** Reevaluarea se efectuează și se înregistrează în cazul:
- 1) primirii cu titlu gratuit din afara sistemului bugetar, fara documente de însoțire;
  - 2) procurării prin acțiuni promoționale;
  - 3) altor situații prevăzute de cadrul normativ.

### **3.3.2. Stocuri de materiale circulante**

**3.3.2.1** În componența stocurilor de materiale se reflectă:

- Combustibil, carburanți și lubrifianți;
- Piese de schimb;
- Medicamente și materiale sanitare;
- Materiale pentru scopuri didactice, științifice și alte scopuri;
- Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou;
- Materiale de construcție;
- Accesorii de pat, îmbrăcăminte, încălțăminte;
- Alte materiale.

**3.3.2.2** Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică.

**3.3.2.3** Mișcarea internă a bunurilor materiale presupune transmiterea acestora de la depozitul la subdiviziunile Instituției și/sau după caz de la o subdiviziune la alta.

**3.3.2.4** 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 iarnă - vară. Drept temei pentru decontarea carburanților servesc foile de parcurs cu indicațiile kilometrajului și destinația utilizării transportului. (anexa nr.2 la P.C.)

**3.3.2.5** Decontarea materialelor de construcții, materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de decontare, semnat de către comisie și aprobat de către conducerea Instituției.

**3.3.2.6** Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza Listei de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către conducerea instituției.

**3.3.2.7** 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.

**3.3.2.8** Materialele consumate pentru reparații și sau investiții capitale se vor include în costul bunurilor renovate/crete.

### **3.4.1 Creanțe interne**

**3.4.1.1** Subclasa dată include la **DGÎ** 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.

**3.4.1.2** Creanțele sunt reflectate în contabilitate la valoarea nominală. Contabilitatea analitică a creanțelor se ține pe fiecare debitor.

**3.4.1.3** Cheltuielile anticipate sunt reflectate în bilanț în posturi distincte și se trec la cheltuieli uniforme în cursul perioadei la care acestea se atribuie. Acestea includ:

- cheltuielile privind abonarea la ziare, reviste și altă literatură periodică (pe perioada de un an);
- cheltuieli privind motorina pentru autobuze școlare pentru prima jumătate a lunii ianuarie anul viitor (transportarea elevilor).
- alte cheltuieli suportate în perioada curentă, dar care se referă la perioadele viitoare (formularele cu regim special de evidență, diplome de absolvire, deratizarea încăperilor, etc.).

**3.4.1.4** Cheltuielile anticipate se decontează la cheltuieli curente prin metoda liniară.

### **3.4.2 Mijloace bănești**

- 3.4.2.1** Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, mijloacele bănești în drum, și alte valori și mijloace bănești cum sînt: Timbre fiscale, Bilete de tratament și odihnă.
- 3.4.2.1** Soldurile mijloacelor bănești în conturi curente în valuta națională, în valuta străină în instituția financiară sînt reflectate în bilanț la suma nominală.

### **3.5. Procedee de evidență a Datoriilor**

- 3.5.1** Subclasa respectivă la **DGÎ Cantemir** include datoriile 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.
- 3.5.1.2** Datoriile sunt reflectate în contabilitate la valoarea nominală. Contabilitatea analitică a datoriilor se ține pe fiecare creditor.
- 3.5.1.3** Datoriile cu termen expirat se decontează în mod direct la veniturile perioadei de gestiune curente în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii aprobat de comisia de inventariere și Conducerea instituției, cu înregistrarea concomitentă în evidența extrabilanțieră în Ct subcontului de nivelul II 822490 „Alte datorii și restanțe extrabilanțiere”.
- 3.5.1.4** Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 20.05.2012 la situația din 30.09. 2021

## **4. COMPONENTA RAPORTELOR FINANCIARE**

### **4.1 Rapoartele financiare**

- 4.1.1** Componenta, descrierea și periodicitatea de prezentare a rapoartelor financiare și informațiilor sunt prezentate în **anexa 5** la Politica de contabilitate.
- 4.1.2** **DGÎ** întocmește și prezintă rapoarte financiare în baza actelor normative în vigoare și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor prin intermediul Direcției Finanțe Cantemir, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Inspectoratului Fiscal etc.
- 4.1.3** Rapoartele financiare se prezintă în formă electronică și/sau după caz pe suport de hârtie.
- 4.3.4** Ministerul Finanțelor poate elabora și solicita în caz de necesitate rapoarte suplimentare și note explicative cu informații ce nu sunt incluse în rapoartele de bază.

### **4.2 Corectarea erorilor.**

- 4.2.1** Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi efectuată prin unul din următoarele procedee:
- prin stornare;
  - prin întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare.
- 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.
- 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.
- 4.2.2** Erorile constatate după prezentarea rapoartelor financiare se corectează în perioada în care acestea sunt constatate.
- 4.2.3** Corectarea înregistrărilor contabile întocmite eronat aferente anilor precedenți și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează prin intermediul contului 723 "Corectarea rezultatelor anilor precedenți ale instituțiilor bugetare".

**4.2.4** Dacă la primirea raportului financiar Ministerul Finanțelor 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.

## 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/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 trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.

Anexe:

**Anexa 1.** Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare.

**Anexa 2.** Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023

**Anexa 3.** Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii)

**Anexa 4.** Note contabile.

**Anexa 5.** Componenta și conținutul de bază a rapoartelor financiare.

### Modele de anexe

#### Anexa 1

#### Lista persoanelor responsabile pentru întocmirea și semnarea documentelor primare

Documente	Operațiuni	Executor/co ntabilitate	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
<b>Secția decontări cu personalul</b>				
Ordine de angajare, contracte,	Prelucrarea ordinelor întocmirea Fișelor de evidențe a salariului	Specialist resurse umane/Conta bil-șef	Contabil-șef	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor	Contabil-șef	Șefii de serviciu/ subdiviziuni, responsabil de evidenta, specialist resurse umane	Până la ultima zia lunii curente. În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.
Facturi fiscale de vânzare	Prelucrarea facturilor	Contabil- șef/contabil	Contabil- șef/contabil	Până la data de 15 a lunii următoare.
Facturi fiscale de cumpărare	Prelucrarea facturilor	Contabil- șef/contabil	Șefii de serviciu/ subdiviziuni,	Până la data de 15 a lunii următoare.

			responsabil de evidenta	
Foi de parcurs	Eliberare și prelucrare	contabil	șef serviciul AUTO, șofer	Până la data de 15 a lunii urmatoare.
Delegatii	eliberare	Contabil-șef	Persoana delegată	În perioada de 2 săptămâni de la eliberare
Ordine de plată trezoreriale	întocmire	Contabil-șef	Contabil-șef	În timpul de 3 zile de la prezentării facturei/cont de plată
Certificate contabile	Completarea și eliberarea	Contabil-șef	Contabil-șef	La cerere
Nota contabila	întocmirea	Contabil-șef	Contabil-șef	În ziua întocmirii
Contracte	Completarea,înregistrarea și executarea	șef SEF	șef SEF	În ziua registrării la Trezoreria
Liste tarifare salariale și scheme de încadrare	întocmire	șef SEF	șef SEF	Pe perioada 2 zile de la întocmirea
Raport financiar FD-041,FD-042,FD-043,FD-044,FD-047,FD-048BL.TFD-19.Ials-21,IPC-21	Întocmire și prezentare la Direcție Finanțe și Inspectoratul fiscal	Contabil-șef	contabil-șef	Până la data de 25 a lunii urmatoare
Certificate pentru pensie	Completarea și eliberarea	contabil	contabil	La cerere
Raport financiar FD-045,FD-045a,Fd-046	întocmire	contabil	contabil	Conform graficului
Raport financiar DD-049,FD-050,FD-053,formularul 4,6,7,8,9,10,11	Întocmire și prezentarea la Direcție Finanțe	șef SEF	șef SEF	Conform graficului
Informația executarea bugetului sem I și anuală	Întocmire și prezentarea la MECC	șef SEF	șef SEF	Până la data de 20.01.2024 20.07.2024
Informația privind calcularea și aprobarea bugetului instituțiilor de învățământ din raion	Întocmire și prezentarea la MECC	șef SEF	șef SEF	Până la data de 20.01.2024
Planificarea si modificarea planului de achizitii publice	Întocmire și prezentarea pe pagina WEB a DGI	șef SEF	șef SEF	10 zile dupa prognozei/aproba rea/modificarea bugetului
Raport anual contracte de valoare mică	Întocmire și prezentarea la AAP	șef SEF	șef SEF	Până la data de 01.02.2024

Deciziile de atribuire contractelor de achizițiilor publice	Întocmire și prezentarea la AAP	șef SEF	șef SEF	Perioada de 3 zile după petrecerea licitației
Darea de seamă de atribuire contractelor de achiziții publice	Întocmire și prezentarea la AAP	șef SEF	șef SEF	Perioada de 5 zile după încheierea contractului
Anexa 6,,Volumul bugetelor instituțiilor de învățământ pentru 3 ani,,	Întocmire și prezentarea la Direcție Finanțe	șef SEF	șef SEF	Până la 15.10.24
Raport privind monitorizarea contractelor de achiziții publice	Întocmire și introducerea in://mtender.md/	șef SEF	șef SEF	Până la data de 15 a fiecarui trimestru
Decizia privind alocarea mijloacelor financiare din componenta raională	Întocmire și prezentarea la Direcție Finanțe	șef SEF	șef SEF	Perioada de 2 zile după consiliului de administrație
Demers privind alocarea mijloacelor financiare din componenta raională	Întocmire și prezentarea la Consiliului Raional	șef SEF	șef SEF	Perioada de 2 zile după consiliului de administrație
Raport statistic LM,M3,ForPro,2-INV,M-1	Întocmire și prezentarea la Secția Statistica	Contabil-șef	Contabil-șef	Conform graficului
Raport statistic Edu1,Edu83,Edu-85	Verificarea și prezentarea la Secția Statistica	contabil	șefi instituțiilor de învățământ din raion	20.01.2024 01.10.2024

## Anexa 2 la PC

### Normele de decontare a combustibilului pentru anul 2023

Nr. d/o	Marca automobilului	Unit. de măsură	Norma de decontare timp de vară		Norma de decontare cu condiționar		Norma de decontare pe timp de iarnă	
			Benzi na	Motorina	Benzina	Motorina	Benzina	Motorina
1	Dacia Logan	1	7,70		9,78		10,55	
2	Dacia Lodgi	1		5,50		6,99		7,54
3	Iveco	1		13,0		15,86		17,16
4	Opel Movano	4		8,900		11,30		12,19
5	Reno Master	2		8,90		10,86		11,75

6	Paz 4324	4		18,90		22,68		24,57
7	ZAZ I-VAN	6		17,0		20,40		22,10
8	Dacia Logan MCV	1		5,10		6,48		6,99
9	Mercedes208D	1		10,30		12,36		13,39

### Anexa 3 la PC

Nr. d/o	Subdiviziunea	adresa	Nume, Prenume gestionar
1	Aparat DGÎ	Trandafirilor 2 et.5	Cechir Tatiana
2	Serviciul AUTO	Ștefan Vodă 38	Marț Valeriu
3	Școala Sportivă	Ștefan Vodă 38	Cabac Ion
4	Centrul de Creație	Trandafirilor 10	Tabureanu Aida
5	Serviciul Asistența Psihopedagogică	M. Eminescu 2	Cabac Ana

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

### Anexa 4 la PC

#### Note contabile

Formularul	Denumirea
NC-1	Borderou cumulativ privind operațiunile de casă
NC-2	Borderou cumulativ privind circulația mijloacelor în conturile bugetare curente
NC-3	Borderou cumulativ privind calcularea veniturilor aferente mijloacelor proprii
NC-5	Centralizarea statelor de retribuții a muncii și burse
NC-5a	Borderou centralizator privind reținerile din salariu
NC-6	Borderou cumulativ privind decontările cu furnizorii
NC-7	Borderou cumulativ privind creanțele cu clienții
NC-8	Borderou cumulativ privind decontările cu titularii de avans
NC-9	Borderou cumulativ privind creanțele cu titularii de avans
NC-10	Borderou cumulativ privind circulația mijloacelor fixe 5
NC-11	Borderou centralizator privind calcularea uzurii și amortizării
NC-13	Borderou cumulativ privind consumul de material
NC-14	Borderou cumulativ privind reevaluarea bunurilor materiale
NC-16	Borderou cumulativ privind evidența activelor nefinanciare primite și transmise cu titlu gratuit

### Anexa 5 la PC

#### Componenta rapoartelor și informațiilor financiare trimestriale/anuale

Rapoarte financiare de bază		Informații și rapoarte suplimentare	
Forma	Denumirea raportului	Forma	Denumirea informației
FD-041	Bilanțul contabil, Raportul privind veniturile și cheltuielile,	FD-045	Informație privind circulația mijloacelor fixe,
FD-042		FD-045a	Informație privind uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale,
FD-043			

FD-044	Raportul privind fluxul mijloacelor bănești, Raportul privind executarea bugetului,	FD-046 FD-047 FD-050 FD-048-BL FD-053	Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat, Raportul privind statele și efectivele de personal, Raportul privind statele și efectivele de personal, Raportul privind performanța pe programe/subprogram.
--------	--	---	---

**Elaborat: Svetlana GURGUROV, Șef Secția Economico-Financiară**