



Republica Moldova
Raionul Florești
Primarul or. or. Florești

Республика Молдова
Район Флорешть
Примар г.Флорешть

MD 5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt 30A, tel: 0(250) 2-22-44,
e-mail: primariafloresti8@gmail.com

DISPOZIȚIE

Din 28.02 2023

nr. 23 -A

Cu privire la aprobarea politicii de contabilitate

În temeiul art. 29 și art.32 alin (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 16 alin.(3) din Legea contabilității nr.113/2007 cu modificările ulterioare, Ordinul Ministerului Finanțelor nr.216/2015 „Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și rapoartele financiare în sistemul bugetar DISPUN:

1. Se aprobă politica de contabilitate a primăriei orașului Florești conform Anexei nr.1
2. Se pune în sarcina contabilului-șef executarea prezentei dispoziții.
3. Controlul executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar or. Florești



Gangan IURIE

APROBAT
Primarul or. Florești
Gangan Iurie

POLITICA DE CONTABILITATE

1. Dispoziții generale

1.1 Primăria or. Florești a fost formată în baza Legii nr. 764-XV din 27.12.2001 „Privind organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova” și înregistrată la Camera înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul, MD-5001, str. Ștefan cel Mare 30 A, orașul Florești tel: 025022244, numărul de identificare de stat și codul fiscal este 1007607007192.

1.2 Primăria or. Florești reprezintă autoritatea cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetului aprobat, exercită funcții de evidență și utilizare rațională și transparentă a mijloacelor financiare.

1.3 Politica de contabilitate a Primăriei or. Florești este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- ◆ Legea finanțelor publice și responsabilităților bugetar-fiscale nr. 181/2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014);
- ◆ Legea Contabilității nr. 113/2007 (MO nr.90-93/399 din 29.06.2007) republicată la 07.02.2014;
- ◆ Ordinul MF privind Clasificația bugetară nr. 208/2015 (MO nr.370-379 din 31.12.2015);
- ◆ Normele metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial a MF (ordinul 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 (ordinul nr.216 din 28.12.2015);
- ❖ Norme pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin HG RM nr.764 din 25.11.1992;
- ◆ Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul MF nr.60 din 28.05.2012 (MO nr. 166-169 din 10.08.2012);
- ❖ Alte acte legislative și normative în vigoare.

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

2. Reguli generale de organizare a contabilității în Primăria or. Florești

2.1 Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine conducătorului primăriei art. 13 alin.(1) din Legea contabilității, pct.1 .4.1.3; ord. nr. 216 din 28.12.2015, care constă în crearea condițiilor necesare pentru:

- ♦ ținerea corectă a contabilității;
întocmirea și prezentarea în termen a raportelor financiare;
- ♦ asigurarea și executarea riguroasă de către toate subdiviziunile și serviciile, cerințelor contabilului - șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizarea informațiilor pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.

2.2 Evidența contabilă la Primăria or. Florești este ținută și organizată de serviciul contabilitate, care include un specialist din secția contabilitate centralizată și trei specialiști principali care este condusă de contabilul-șef.

2.3 Serviciul contabilitate a Primăriei or. Florești 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 25.12.2015).

2.4 Contabilul-șef este responsabil de:

- ♦ asigurarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu normele legislative;
- ❖ efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și operațiunile efectuate;
- ♦ efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoanele fizice;
- ♦ controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale;
- ♦ calcularea și plata la timp a salariilor și a altor plăți ale instituțiilor subordonate;
- ♦ participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea acestora în evidență;
- ♦ întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți a rapoartelor financiare;
- ♦ > păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate precum și predarea acestora la arhivă în ordinea stabilită.

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

2.6 Contabilul-șef i se interzice să primească spre executare documente privind operațiunile economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informând despre aceasta în scris conducătorul instituției. Astfel de documente se primesc spre executare numai cu indicațiile suplimentare în scris ale conducătorului căruia, ulterior îi revine răspunderea pentru aceasta.

2.7 Contabilitatea se ține cu utilizarea tehnicii computerizate și a programului sistemului informațional „IC,, precum și altor programe de profil economic introduse de Ministerul de Finanțe.

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 aplică **metoda de calcul** bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recuboscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării mijloacelor bănești. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești se aplică metoda de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării indiferent de momentul efectuării acestora.

3.1.2 Rapoartele financiare (cu excepția „Raportului privind fluxul mijloacelor bănești” FD-043) se întocmește în baza principiului contabilității de angajamente.

3.1.3 Raportul privind fluxul mijloacelor bănești FD-043, se întocmește în baza metodei de casă, în care se indică toate încasările și mijloacele bănești se înscriu în sumele încasate efectiv în caserie sau înregistrate în conturile trezoreiale și vor corespunde cu fișa lunară eliberată de trezorerie.

3.1.4 Primăria orașului Florești v-a asigura:

- a) confirmarea documentară, argumentarea juridică, plentitudinea și continuitatea înregistrării în evidența a tuturor operațiunilor în perioada gestionară;
- b) corectitudinea reflectării operațiunilor în perioada în care ele au fost efectuate;
- c) identitatea datelor evidenței analitice, totalurilor și sodurilor pe conturi și subconturi, precum și identitatea totalurilor și sodurilor debitoare și creditoare la data de întâi a fiecărei luni (pct. 1.4.3.1 OMFnr. 216/2015)

3.1.5 Întocmirea rapoartelor financiare este precedată de confruntarea rulajelor și sodurilor din cadrul conturilor sintetice și analitice, compararea totalurilor din registre.

3.1.6 Tranzacțiile economice se perfectează prin formulare tipizate de documente primare, precum și formularele emise din programul „IC”.

3.1.7 Documentele primare se întocmesc pe suport de hârti.

3.1.8 Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile gestionari și specialiștii conform **Anexei nr.1**,

3.1.9 Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către conducătorul primăriei și contabilul-șef al instituției.

3.1.10 Primăria utilizează planul de conturi conform OMF nr. 216/2015 cu modificările ulterioare.

3.1.11 Contabilitatea primăriei utilizează formularele registrelor și notelor contabile, în conformitate cu Programul informațional „I C”, cu respectarea elementelor obligatorii prevăzute în art.23 din Legea Contabilității:

- a) denumirea registrului;
- b) denumirea entității;
- c) data începerii și finisării ținerii registrului/sau perioada pentru care se întocmește;
- d) data efectuării faptelor economice;
- e) funția, numele, prenumele și semnăturile persoanelor responsabile de întocmirea registrului.

3.1.12 Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se imprimă pe suport hârtie, la sollicitare pot fi întocmite registre noi, care sunt imprimate după necesități.

3.1.13 Registrul obligatoriu care servește drept bază pentru întocmirea rapoartelor financiare este **Cartea Mare**.

3.1.15 Documentele contabile se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhivă.

3.1.16 Rapoartele financiare se semnează de către conducător și contabilul șef.

3.1.17 Rapoartele financiare se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.

3.1.18 Inventarierea patrimoniului a activelor și datoriilor se efectuează anual în baza dispoziției conducătorului începînd cu luna octombrie - decembrie, procesul privind rezultatele inventarierii se prezintă pînă la data de 25 decembrie a anului de gestiune.

3.1.19 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 /2005 și nr. 124 din 29/2005.

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

3.2. Veniturile și cheltuielile Primăriei orașului Florești

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.

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

în componența veniturilor intră;

- impozite și taxe,
- finanțarea bugetară,
- încasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniul public,
- venituri din realizarea activelor,
- venituri de la active intrate cu titlu gratuit,
- donații voluntare, sponsorizări, intrări cu titlu gratuit de la alte entități publice sau private;
- venituri din reevaluarea activelor (majorarea valorii) după caz,
- alte venituri incasate în conformitate cu legislația în vigoare.

3.2.3 Veniturile instituției bugetare obținute în condițiile autorizate prin acte normative, de la efectuarea lucrărilor și prestarea serviciilor, precum și din donațiile, sponsorizările și din alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției bugetare se direcționează pentru cheltuieli legate de desfășurarea activității Primăriei or.Florești conform bugetului aprobat.

3.2.4 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
- cheltuieli aferente deprecierii activelor (reducerea valorii)
- dobînzii
- subsidii
- granturi acordate
- alte cheltuieli.

3.3 Procedee 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 **Actele normative de bază la contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale este reglementată de:**

1. Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și deetatzarea proprietății publice”;
2. Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale aprobat prin Hotărîrea Guvernului (în continuare HG) nr. 338/2003;
3. Regulamentul privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele (fondurile) fixe, aprobat prin HG nr. 500/1998;
4. Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin HG nr. 901/2015;
5. Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere, aprobat prin HG nr.\ 136/2009,
6. Legea nr. 989/2002 „Cu privire la activitatea de evaluare”;

7. Regulamentul cu privire la evaluarea obiectelor de proprietate intelectuală, aprobat prin HG nr. 783/2003;

8. Legislația cu privire la achizițiile publice din RM etc.

3.3.1.3 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, 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.).

3.3.1.4 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..

3.3.1.5 Nu se includ în componența mijloacelor fixe și se raportă 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;

3.3.1.6 Mijloacele fixe și activele nemateriale în Primăriei or. Florești se recunosc pe obiecte de inventar care corespund următoarelor cerințe:

- este probabilitatea că în urma utilizării activului instituția bugetară va obține beneficii economice viitoare care îi aparțin;
- costul sau valoarea justă a activului poate fi evaluat în mod credibil;
- obiectul de inventar este identificabil și controlat de instituția bugetară;
- mijlocul este prevăzut pentru o utilizare mai mare de un an.

3.3.1.7 Se consideră obiect de inventar o unitate constructivă finalizată împreună cu toate dispozitivele și accesoriile sale, sau un obiect aparte din punct de vedere constructiv, destinat pentru îndeplinirea anumitor funcții de sine stătătoare, sau un complex aparte de obiecte, care reprezintă un tot întreg și efectuează împreună un anumit lucru.

Obiecte de inventar se consideră fiecare clădire aparte, în componența clădirii intră toate comunicațiile din interiorul ei, care sînt necesare pentru exploatarea clădirii, după cum urmează: sistemul de încălzire din interiorul clădirii, inclusiv instalația de cazangerie (dacă aceasta se află în clădire), rețeaua interioară de alimentare cu apă și gaze și canalizare cu toate instalațiile.

3.3.1.8 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.

Pentru bunurile procurate prin acțiuni promoționale, valoarea de intrare se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către conducătorul Primăriei or. Florești sau de către un evaluator independent.

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

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

/ Din afara sistemului bugetar - la valoarea de intrare, pentru bunurile uzate integral sau pentru bunurile la care valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, se determină la

valoarea justă de către o comisie creată de către conducătorul Primăriei or.Floresti sau de către un evaluator independent.

C Din cadrul sistemului bugetar - valoare de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată.

3.3.1.11 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 (factura, bon de plată, proces verbal de primire-predare cu titlu gratuit sau de donație, declarații vamale, confirmări scrise, contracte de colaborare, etc.), 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.
S Din afara sistemului bugetar - la valoarea de intrare, pentru bunurile uzate integral sau pentru bunurile valoarea cărora nu este indicată în documentele primare, se determină la valoarea justă de către o comisie creată de către conducătorul Primăriei or.Floresti sau de către un evaluator independent.

C Din cadrul sistemului bugetar - valoare de intrare constă din valoarea de bilanț și uzura calculată.

3.3.1.12 Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avându-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și persoanele responsabile, conform **Anexei nr.2**

3.3.1.13 Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (Ordinul nr.216/2015) și Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21/2003 și conform formelor din 1 C și modelului din Anexa nr.3

Dacă un obiect de inventar este complex, adică include și unele obiecte aparte, care constituie împreună un tot întreg și entitatea a decis să fie înregistrat ca un singur obiect de inventar, fiecare din aceste elemente trebuie menționat cu același număr de inventar ca și obiectul de bază care le unește.
De exemplu:

Calculatorul cu componentele (monitor, procesor, acumulator)

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

3.3.1.15 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). Amortizarea activelor nemateriale se înregistrează anual, pentru lunile anului de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune

3.3.1.16 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. Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse repartițiilor capitale se va majora în baza procesului verbal de recepție a lucrărilor de reparație efectuate.

3.3.1.17 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.

3.3.1.18 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.

3.3.1.19 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.

3.3.1.20 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. Trecerea la pierderi a mijloacelor fixe se efectuează cu acordul consiliului orășnesc Florești.

3.3.1.21 Reevaluarea mijloacelor fixe se efectuează cu scopul determinării valorii juste ale acestora ținându-se cînt de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieții, aceasta se efectuează în următoarele cazuri:

- 1) realizării mijloacelor fixe și activelor neproductive,
- 2) transmiterii dreptului de folosință,
- 3) transmitere în calitate de contribuție în capitalul părților legate și nelegate,
- 4) alte situații prevăzute de cadrul normativ.

Rezultatele reevaluării se reflectă în contabilitate în anul efectuării acesteia, prin întocmirea următoarelor operațiunilor corespunzătoare.

3.3.1.22 Mijloacele fixe primite cu titlul gratuit din donații, proiecte etc. a căror preț pe unitate nu depășește suma de 5000,0 lei se vor înregistra în contabilitate în momentul primirii documentelor justificative cu aprobarea primarului, iar cele a căror preț pe unitate va depăși suma de 5000,0 lei se vor înainta spre aprobare și acceptare către Consiliu orășnesc.

3.3.2. Stocuri de materiale circulante

3.3.2.1 în componența stocurilor de materiale se reflectă:

- ◆> Combustibil, carburanți și lubrifianti Piese de schimb Produse alimentare 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 La grupa de conturi 336 „Materiale de uz gospodăresc și rechizite de birou” se ține evidența materialelor de uz gospodăresc și rechizite de birou utilizate pentru necesitățile curente ale instituției recunoscute. În Primărie materialele procurate pentru instalarea la calculatoare (șoricel, tastieră, prelungitor, acumulator) achiziționate și tot odată eliberate pentru necesitățile curente, pot fi trecute la cheltuieli efective prin act de instalare și se înregistrează în fișa de evidență analitică a mijloacului fix.

3.3.2.3 Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativă și valorică, iar mișcarea internă a bunurilor materiale presupune transmiterea acestora de la persoana responsabilă la angajații primăriei, iar în cazul instituțiilor subordonate presupune transmiterea acestora de la persoana responsabilă (administrator de gospodărie, director) la angajați.

3.3.2.4 Procurarea carburanților se efectuează prin cîrduri 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.

3.3.2.4 Decontarea materialelor de construcții, materialelor gospodărești, pieselor de schimb se efectuează în baza actului de decontare a pieselor de schimb semnat de către comisie și aprobat de către primar.

3.3.2.5 Decontarea recheziilor de birou, materialelor de curățenie (detergenți, măști, mănuși etc.) se efectuează în baza borderoului de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către conducerea Instituției.

3.3.2.6 Contabilizarea operațiunilor de exploatare și decontare a anvelopelor și a acumulatorilor se efectuează 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) și se trec la cheltuieli în baza actelor de casare.

3.3.2.7 Materialele (piese de schimb, metal uzat, lemn etc.) din rezultatul casării și/sau reparației mijloacelor fixe se vor lua la evidență cu consumul lor ulterior în scopuri de desfășurare a activității sau realizare după caz.

3.3.2.8 Comercializarea materialelor se reflectă la venituri, iar costul vânzării la cheltuielile aceleiași perioade de gestiune.

Materialele primite cu titlu gratuit din donații, proiecte etc. a căror preț pe unitate nu depășește suma de 1000,0 lei se vor înregistra în contabilitate în momentul primirii documentelor justificative, iar cele a căror preț pe unitate va depăși suma de 1000,0 lei se vor înainta spre aprobare și acceptare către Consiliu local.

3.3.2.9 Evidența analitică și sintetică a produselor alimentare se ține pe denumire, calitate, cantitate, valoare și responsabili, recepționarea se efectuează în baza facturii fiscale însoțite de aviz. Consumul produselor alimentare se efectuează în baza borderoului cumulative al consumării produselor, care se întocmește pe fiecare instituție în parte și gestionari. Înregistrările în acesta se efectuează în baza meniului. Lunar se efectuează verificarea soldului a produselor alimentare.

Ambalajele de sticlă în care sunt primite produsele se iau la evidență la contul 339110 „Alte Materiale” la următorul preț:

6 lei - borcan de 3 litri,

3 lei - borcan de 1,7 litri,

1,5 lei - borcan de 0,7 litri.

Evidența realizării a acestora se va efectua prin contul 339210 „Realizarea altor materiale”

3.3.3 Producția în curs de execuție, produse și producție finită.

3.3.3.1 În componența Producția în curs de execuție, produse și producție finită se reflectă evidența consumurilor aferente producției în ateliere de producție, și a articolelor fabricate în atelierele de producție (didactice), precum și a producției tipărite.

3.3.3.4 Articolele și producția se ține la evidență conform prețului de cost real, determinat din datele privind cheltuielile reale pentru fabricarea lor.

3.3.3.5 Valoarea de intrare a materialelor se determină în contabilitate la valoarea de cumpărare și cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxele vamale, impozitele și taxele, cheltuielile de transport).

3.3.3.6 Materialele consumabile sunt înregistrate în momentul procurării lor în conturile de stocuri de materiale, iar în momentul utilizării și sau realizării lor se înregistrează pe conturile de cheltuieli.

3.3.4 Active neproductive

La subclasa dată se reflectă active materiale naturale al căror proprietar este primăria Florești. 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.

3.3.5 Creanțe interne

3.3.5.1 Subclasa dată include la Primăria or. Florești 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.

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

3.3.5.3 Creanțele cu termen expirat se decontează în mod direct la cheltuielile perioadei de gestiune curente în baza Procesului verbal al rezultatelor inventarierii aprobat de comisia de inventurare și Conducerea instituției, apoi se înregistrează la conturi extrabilanțiere cu evidența în decurs de 3 ani. Recunoașterea creanțelor compromise are loc în baza documentelor care confirmă circumstanțele respective.

3.3.6. Mijloace bănești

3.3.6.1 Mijloacele bănești includ mijloacele aflate în conturile trezoreriale, la depozite, mijloacele din casă, mijloacele bănești în drum.

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

3.3.6.3 Soldurile mijloacelor bănești în casierie, în conturi curente în valuta națională, în valuta străină în instituția financiară sânt reflectate în bilanț la suma nominală.

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

3.3.7 Datorii

Subclasa dată include la Primăria orașului Florești 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.

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

3.3.8 Decontările

La acest capitol se ține evidența decontărilor cu furnizorii și antreprenorii pentru mărfuri, lucrări și servicii prestate, a decontărilor cu bugetul pentru contribuții privind asigurarea socială de stat și medicină, cu titularii de avans, remunerarea angajaților, deponenții, cu părinții pentru întreținerea copiilor în instituțiile preșcolare, cu chiriașii pentru serviciile comunale acordate și plata pentru închiriere a încăperilor.

3.3.8.1 Decontările cu furnizorii se fac prin virament în baza facturii de expediție sau a contului în conformitate cu prevederile contractuale. De regulă transferarea avansurilor furnizorilor se permite în cazurile prevăzute de legislația R.Moldova și indicațiilor Ministerului Finanțelor.

3.3.8.2 Evidența decontărilor se ține pe fiecare furnizor separat ținând cont de sursele de finanțare.

3.3.8.3 Decontările cu bugetul de stat pentru impozitul reținut din salariu, primele de asigurări obligatorii de asistență medicală se determină după metoda de casă pentru suma și în momentul achitării salariului.

3.3.8.4 Decontările pentru contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat obligatorii se calculează la fondul de retribuire a muncii și alte recompense în conformitate cu legislația în vigoare.

3.3.8.5 Achitarea salariului angajaților se efectuează de regulă prin transferarea lunară a mijloacelor la cârduri bancare salariale, care sunt deschise de către primărie.

3.3.8.6 Avans spre decontare se eliberează numai persoanelor care lucrează în instituțiile subordonate primăriei de regulă pentru cheltuieli de completare a contului de cârd la benzină, reciclare a cadrelor și deplasări.

3.3.8.7 Decontările cu sumele veniturilor calculate și achitate pentru serviciile prestate și închirierea încăperilor se ține separat pe fiecare beneficiar și tip de venit calculat cu întocmirea lunar de către primărie a facturii de expediție.

3.3.8.8 Decontările cu părinții pentru întreținerea copiilor în grădinițe se țin separat pe fiecare instituție și copil. Calculul plății se face în ultima zi a lunii pentru zilele de reală frecvență în baza tabelului de evidență a frecvenței copiilor. Plata pentru întreținere copiilor în instituțiile preșcolare se efectuează prin intermediul instituției bancare în baza chitanțelor eliberate de către contabilitatea primăriei, care sunt transmise conducătorilor instituțiilor preșcolare, iar ei la rândul său sunt obligați să le înmâneze părinților nu mai târziu de ziua de lucru următoare. Restituirea sumelor părinților (în cazul plecării copiilor) se face în baza cererii acestora, la dispoziția conducătorului instituției preșcolare respective. Restituirea se face prin casieria primăriei, în conformitate cu art. 74 al Codului Civil al R. Moldova termenul de prescripție a decontărilor cu persoanele juridice cât și fizice este de 3 ani. Se permite tracerea datoriilor sau a creanțelor de la un copil eliberat la contul altui copil ce se află în relații de rudenie la cererea părintelui cu aprobarea directolului. Sumele decontărilor pentru care a expirat termenul de prescripție se trec, cu acordul primarului, la cheltuieli.

4. RAPOARTELE FINANCIARE ȘI TERMENELE DE PREZENTARE

- 4.1 Raport financiar este o reprezentare structurată a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii instituției bugetare. El are drept scop prezentarea informațiilor utile în luarea deciziilor economice pentru o gamă largă de utilizatori cum ar fi: autoritățile statului, creditorii, clienții, salariații, autoritățile publice și publicul. Pentru realizarea acestui scop rapoartele financiare oferă informații despre: active; datorii; rezultate; venituri și cheltuieli și fluxuri de numerar
- 4.2 Informația din rapoartele financiare trebuie- să corespundă următoarelor caracteristici calitative:
- a) **Inteligibilitatea**, ce presupune că informațiile trebuie să fie prezentate pe înțelesul utilizatorilor;
 - b) **relevanța**, ce prevede că informațiile pot fi utilizate pentru evaluarea evenimentelor trecute, prezente și viitoare;
 - c) **credibilitatea**, ce ar însemna că informațiile sînt credibile, adică reprezintă situația fidelă a tranzacțiilor și evenimentelor, prudența la evaluarea activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor, și completitudinea informațiilor din situațiile financiare;
 - d) **comparabilitatea**, ce presupune că informațiile diferitor autorități/ instituții bugetare sau informațiile pentru perioade diferite din cadrul aceleiași autorități/ instituții bugetare pot fi comparate.
- 4.3 Rapoarte financiare se elaborează în baza Legii contabilității și în conformitate cu termenele și cerințele stabilite de către Ministerul Finanțelor, care poate elabora și solicita în caz de necesitate rapoarte suplimentare și note explicative cu informații ce nu sunt incluse în rapoartele de bază.
- 4.4 Rapoartele financiare sunt întocmite în următoarea componență:
- ❖ Bilanțul contabil (Forma FD-041) - este documentul contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a instituției, elementele de activ, datorii și valoarea netă a activelor ale instituției la sfârșitul perioadei de na portare, precum și în alte situații prevăzute de legislație; Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD-042) - prezintă situația veniturilor și cheltuielilor efective, respectiv după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate;
 - ◆> Raport privind fluxul mijloacelor bănești (Forma FD-043) - conține informația privind executarea mijloacelor bănești, inclusiv pe genuri de activitate: operațională, investițională, financiară;
 - ❖ Raport financiar privind executarea bugetului (Forma FD-044) - 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.
 - ◆> Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare.

Suplimentar la rapoartele financiare, se întocmesc și prezintă un set de rapoarte și informații, utilizate la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, după cum urmează:

- a) Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale (Forma FD-045);
- b) Informație privind circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat (Forma FD-046);
- c) Informație privind executarea bugetului (Forma FD-047);
- d) Raportul privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)
- e) Raportul privind performanța pe programe/subprogram (Forma FD-053).

Componența rapoartelor financiare sunt prezentate și în **Anexa nr.4**

5. Conturi extrabilanțiere

Sunt deschise conturile destinate pentru plata arendei terenurilor cu destinație agricolă și plata arendei terenurilor cu altă destinație decât cea agricolă precum și evidența împrumuturilor- recreditate.

6. Corectarea erorilor.

- 6.1** Corectarea înregistrărilor contabile eronate și depistate în perioada de gestiune poate fi Efectuată prin întocmirea înregistrărilor contabile suplimentare.
- 6.2** 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.
- 6.3** Erorile constatate după prezentarea rapoartelor financiare se corectează în perioada în care acestea sunt constatate.
- 6.4** 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".
- 6.5** 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.

7. Dispoziții finale

Prezența politică de contabilitate este de uz intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificată în cazul modificării legislației RM sau a actelor normative, sau schimbării esențiale a activității primăriei.

Modificarea politicii de contabilitate se efectuează prin dispoziția primarului or. Florești unde se indică punctele, aliniatele modificate conform noilor reglementări. Aceasta poate fi modificată ori de câte ori este necesar conform legislației în vigoare.

Anexe:

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

Anexa 2. Subdiviziunile și locul de păstrare a patrimoniului și persoanele responsabile (gestionarii)

Anexa 3. Clasificarea mijloacelor fixe.

Anexa 4. Componența și conținutul de bază a rapoartelor financiare.

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

Documente	Operațiuni	Executor	Responsabil de prezentare /întocmire	Termenul limită de prezentare a documentelor în contabilitate
Ordine de angajare, contracte, certificate cetateni	Prelucrarea ordinelor, întocmirea Fișelor de evidență a salariului, eliberarea certificatelor	Secretarul consiliului local	Conducătorii instituțiilor bugetare	În ziua înregistrării
Tabele de pontaj	Prelucrarea tabelelor de pontaj pentru calcularea salariilor	Secretarul consiliului local	Conducătorii instituțiilor bugetare	Până la data de 25-31 a luni curente. În caz de modificare se corectează în tabel suplimentar.
Întocmirea notelor de contabilitate nr. 5, 5 a, listelor de plată, fișelor de plată, introducerea sumelor la cârurile bancare ale angajaților, întocmirea notelor de contabilitate nr. 8.		Specialist principal	Specialist principal responsabil de decontările salariale și transferuri	Nu mai târziu de ultima zi a lunii
Facturi fiscale de vânzare	Înregistrarea și acordarea numărului de intrare al documentului	Specialist principal	Specialist principal	Lunar până la data de 31 a lunii
Facturi fiscale de cumpărare	Înregistrarea în evidență contabilă a tuturor operațiunilor și în programa IC	Contabil	Contabil-responsabil de decontările cu furnizorii	Lunar până la data de 31 a lunii
Întocmirea ordinelor de plată	Întocmirea acestora în IC și programele e- Docplat	Specialist principal	Specialist principal responsabil de decontările salariale și transferuri	Zilnic
Dispoziții de încasare și de plată	Emiterea dispozițiilor de încasare și de plată a numerarului.	Contabil-casier	Contabil-responsabil de eliberarea numerarului	La necesitate

Foi de parcurs	Deschiderea și înregistrarea foilor de parcurs în prima zi a săptămânii, la începutul zilei	Contabil-	Șoferul -	de cu	În prima zi a săptămânii următoare.
Delegații	Înregistrarea delegațiilor în- Registrul de evidență a delegațiilor	Contabil-	Contabil-responsabil decontările furnizorii	de cu	Obligatoriu se va prezenta facturi fiscală sau de expediție după perioada valabilității delegației scrise.
Întocmirea notelor de contabilitate nr. 3,6, 10,11, 13,16.		Contabil	Contabil-responsabil decontările furnizorii	de cu	Nu mai târziu de ultima zi a lunii
Contracte de arendă	Întocmirea contractelor de arendă	Specialist principal	Specialist principal		În ziua înregistrării și primirii indicațiilor respective.
Contracte prin Licitații publice, COP și de mică valoare	Întocmirea contractelor	Grupul de lucru pentru achiziții	Specialist principal achiziții publice		În ziua înregistrării în sistem
Întocmirea notelor de contabilitate nr. 1 „Casa”		Contabil	Contabil-responsabil decontările furnizorii	de cu	Nu mai târziu de ultima zi a lunii
Întocmirea notelor de contabilitate nr. 2 „Contul curent în moneda națională”		Contabil-șef	Contabil-șef responsabil de evidența operațiunilor în programa IC, conform extraselor de la TREZ		Nu mai târziu de ultima zi a lunii
Întocmirea Registrelor, Cartea Mare		Contabil-șef	Contabil-șef responsabil de operațiunile de încheierea a luni curente		Nu mai târziu de data de 15 a lunii următoare.
Întocmirea Rapoartelor financiare trimestriale și anuale și informațiilor contabile.		Contabil-șef	Contabil-șef responsabil de întocmirea și prezentarea rapoartelor		Trimestrial, anual

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

Nr.	Subdiviziunea	Adresa	Nume, Prenume gestionar
1	Sediul Primăriei	str. Ștefan cel Mare 30 A	Administrator- Tocarciuc Tudor
2	Sediul Grădiniței nr.2	str. M. Eminescu 28	Administrator- Covaleciuc Lidia
3	Sediul Grădiniței nr.7	str. A. Mateevici 29	Administrator-Fedoruc Lidia
4	Sediul Grădiniței nr.9	str. Ștefan cel Mare 40 A	Administrator- Nicolaev Tatiana
5	Sediul Stadion	str. M. Viteazu 12	Director - Suhari Octavian
4	Sediul Casa de Cultură	str. Speranței 12	Director -Dăguța Sergiu
5	Sediul Biblioteca pentru maturi	str. Speranței 12	Director – Antoci Mariana
6	Sediul Biblioteca pentru copii	str. Libertății nr. 1	Director – Antoci Mariana
7	Sediul Clubul Luceafărul	str. C. Porumbescu	Director-Medvidiuc Silvia

Clasificarea mijloacelor fixe

Anexa 3 la PC

Grupa de conturi	Grupurile de separare după destinație/conținut a mijloacelor fixe din cadrul contului
311 „Clădiri”	1) clădiri de producție și administrative, în care sînt amplasate organele de conducere, social-culturale, 2) încăperi izolate proprietate publică.
312 „Construcții speciale”	1) construcții speciale în formă de rezervoare; 3) construcții terestre; 4) construcții de înălțime; 5) construcții hidrotehnice; 6) alte construcții speciale.
313 „Instalații de transmisie”	1) instalații de transmisie a energiei electrice; 2) instalații de transmisie prin conducte a gazelor, lichidelor, 3) alte instalații de transmisie.
314 „Mașini și utilaje”	1) mașini și utilaje de forță; 2) mașini și utilaje de lucru; 3) tehnică de calcul; 4) alte mașini și utilaje
315 „Mijloace de transport”	1) transport auto;

316 „Unelte și scule, inventar de producere și gospodăresc”	1) unelte de muncă de uz general mecanizate și nemecanizate, precum și obiecte ce se fixează de mașini și servesc pentru prelucrarea materialelor; 2) inventar de producție și accesorii - obiecte de menire industrială; 3) inventarului gospodăresc - obiecte de oficiu și gospodărești
317 “Active nemateriale”	1) baze de date, programe (softuri) pentru computere; 2) alte active nemateriale (embleme comerciale și mărci de servire, licențe etc.).
318 „Alte mijloace fixe” Mijloacele fixe neincluse în grupele de conturi precedente	1) fond de bibliotecă; 2) mijloacele pentru punerea în scenă; 3) filme didactice, discuri și benzi magnetice, casete etc.;

Anexa 4 la PC

Componența 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 autorității/instituției la bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor acestora la sfârșitul perioadei de lichidării sau raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație	Trimestrial, anual Notă: La momentul lichidării sau comasării
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, anual
3. Raport 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, anual
4. Raport 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.	trimestrial, anual
Conform OMF 199/2011 6 cifre.	Formularul raportului FD-44, este nou și este unul generalizator la nivel de 3 și	
5. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare	Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvoltarea detaliată informația din rapoartele financiare.*	trimestrial, anual

- Se întocmește conform structurii următoare:
- Descrierea generală a executării bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare
 - Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora
- Descrierea informației din bilanțul contabil
- Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile/instituțiile bugetare
- Descrierea informației supuse consolidării
- Descrierea performanței pe programe/subprograme și pe contingente
- Informație adițională

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 și/sau corectată (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, anual
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, anual
* Conform OMF nr. 199 din 14.12.2018 în denumirea formularelor rapoartelor FD-045 și FD-046 a fost modificată din „Raport” în „Informație privind circulația mijloacelor fixe, uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale” și „Informație privind circulația stocului de materiale circulante și a rezervelor de stat”		
8. Informație privind executarea bugetului (Forma FD-047)*	Informația privind executarea bugetului, include informația privind bugetul aprobat/precizat, executarea veniturilor și cheltuielilor de casă și efective, activele nefinanciare și financiare, datoriile bugetare și soldurile mijloacelor bănești, total creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat	Trimestrial, anual
* Formularul FD-047 „Raport privind lipsurile și delapidările de mijloace bănești și valorile materiale” a fost exclus conform OMF nr. 199 din 14.12.2018 și substituit cu informația privind executarea bugetului (Forma FD-047), care are conținutul formularului vechi FD-047		
9. Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD-048-BL)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile locale (FD-048-BL)	trimestrial, anual
10. Informațiile privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat (arierate), formate în autoritățile/instituțiile bugetare (Forma FD-49)	Informație operativă privind starea creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate prezintă situația creanțelor și datoriilor cu termen de achitare expirat, formate în instituțiile finanțate din buget	lunar
11. Raport operativ privind statele și efectivul de personal din instituțiile bugetare (Forma FD-050) *	Raport privind statele și efectivele de personal conține informația privind statele aprobate, numărul mediu și real încadrat de personal	lunar