



## POLITICA DE CONTABILITATE

### 1. Dispoziții generale

1.1 **Primăria s.Sauca** a fost formată în baza Legii nr.764-XY din 27.12.2001 „Privind organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova” și înregistrată la Camera Înregistrării de Stat în modul stabilit, cu sediul MD-7133, r-nul Ocnița, s. Sauca.

Numarul de identificare de stat și codul fiscal este **1007601008579** din 14.08.2007.

1.2 **Primaria s.Sauca r-nul Ocnița** reprezintă autoritate cu statut de persoană juridică, care gestionează mijloacele proprii în limita bugetelor aprobate, exercită funcții de evidență, utilizare rațională și transparența a mijloacelor financiare.

1.3 Politica de contabilitate a **Primăriei s. Sauca** este elaborată în conformitate cu cerințele și prevederile stipulate în:

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014; Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007, republicată la 07.02.2014; Ordinul MF privind Clasificarea bugetară nr.208 din 24.12.2015;
- Ordinul nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea planului de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- Normele pentru efectuarea operațiunilor de casă în economia națională a RM, aprobate prin HG a RM nr.764 din 25.11.1992;

- Regulamentul privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului Finantelor nr.60 din 28.05.2012;

- Alte acte legislative și normative în vigoare.

1.4 Obiectivul și destinația de bază a Politicii de contabilitate a **Primariei s.Sauca r-nul Ocnița** constă în deținerea ansamblului de principii, reguli, metode și procedee aplicate pentru organizarea evidenței contabile în activitatea autorității, cu scopul obținerii unei transparențe clare la utilizarea eficientă a mijloacelor bugetului propriu.

#### 1.1 **Reguli generale de organizare a contabilității în Primaria s.Sauca r-nul Ocnița**

Responsabilitatea pentru managementul financiar, ținerea contabilității și întocmirea rapoartelor financiare revine primarului **Primariei s.Sauca** (art.13 alin.(I) din Legea contabilității, pct.1.4 1.3/ ordinul 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 cu profil contabil a cerintelor contabilului-șef al instituției privitor la modul de întocmire a documentelor și furnizare a informației pentru ținerea evidenței contabile și completarea rapoartelor financiare.

1.2 Evidența contabilă la **Primaria s.Sauca** este ținută și organizată de către serviciul contabilitate care intra în componența personalului primariei.

1.3 Serviciul contabilitate a **Primariei s.Sauca** 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).

1.4 Contabilul-șef este responsabil de:

- Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele legislative; Efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoane 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, indemnizațiilor și altor plăți angajaților;
- Participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor financiare;
- Păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhiva în ordinea stabilită.

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

1.6 Contabilului-șef i se interzice să primească spre executare documente privind operațiunile economice ce contravin actelor legislative și altor acte normative, informînd despre aceasta în scris conducătorul instituției(art.19 și 44 din Legea contabilității).

1.7 Evidența contabilă se efectuează prin utilizarea sistemului informațional „IC”.

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

## 2.1 Baza de întocmire

- 2.1.1 Pentru evidenta activelor și pasivelor instituția aplică metoda de calcul, bazată pe principiul contabilității de angajamente, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura apariției acestora, indiferent de momentul încasării/plății mijloacelor bănești. Pentru evidența circulației mijloacelor bănești și a veniturilor provenite din impozite și taxe se aplică metoda de casă-bază pe principiul contabilității de casă, conform căreia elementele contabile sunt recunoscute pe măsura încasării/plății mijloacelor bănești indiferent de momentul efectuării acestora.
- 2.1.2 Rapoartele financiare (cu excepția "Raportul privind fluxul mijloacelor bănești" FD-043), se întocmesc în baza principiului contabilității de angajamente.
- 2.1.3 Raportul privind fluxul mijloacelor bănești, spre deosebire de alte raporte 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.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 Documentele primare se întocmesc pe suport de hârtie, inclusiv facturile de expediție întocmite prin sistemul e-faktură (documentele primare semnate electronic urmează a fi semnate și pe suport de hârtie).
- 2.1.6 Responsabilitatea pentru întocmirea și semnarea documentelor primare o poartă persoanele responsabile:

gestionarii, șefii de subdiviziuni și contabilitatea.

- 2.1.7 Documentele de casă, bancare și de decontare se semnează de către primar și contabil-șef al primăriei(art.19 alin.(12) din Legea contabilității).
- 2.1.8 Registrele contabile se întocmesc în formă electronică, iar la finele perioadei de gestiune se imprima pe hârtie.
- 2.1.9 Registrul contabil obligatoriu care servește drept baza pentru întocmirea rapoartelor financiare este cartea mare.
- 2.1.10 Documentele primare se păstrează conform termenilor stabiliți de Serviciul de Stat de Arhiva.
- 2.1.11 Corectări în documentele primare care justifică operațiunile de casă și bancare nu se admit.
- 2.1.12 Rapoartele financiare se semnează de către primar și contabil-șef.
- 2.1.13 Rapoartele financiare se prezintă în format electronic și pe suport de hârtie.
- 2.1.14 Inventarierea activelor și datoriilor se efectuează anual în baza dispoziției primarului. 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.
- 2.1.15 Primăria 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 Republicii Moldova nr.172 din 09.12.2005 și nr.124 din 29.07.2005.
- 2.1.16 Rapoartele financiare sunt întocmite după principiul continuității activității și politica de contabilitate este aplicată pe tot parcursul perioadei de gestiune.

## 2.2 Veniturile si cheltuielile Primariei Sauca

2.2.1 Veniturile si cheltuielile se constată și se reflectă în contabilitate și în rapoartele financiare în perioada în care au 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.

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

2.2.3 În componența

veniturilor intra:

- Impozite și taxe,
- Transferuri cu destinație generală și specială de la alte nivele,
- Incasări din prestarea serviciilor de locațiune a bunurilor patrimoniului public, Venituri din realizarea activelor,
- Venituri de la active intrate cu titlu gratuit, Donații voluntare, sponsorizări, granturi primite,
- Alte venituri incasate în conformitate cu legislația în vigoare.

2.2.4 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 **Primariei s.Sauca**, conform bugetului aprobat.

2.2.5 În componența

cheltuielilor intră:

- Cheltuieli de personal,
- Bunuri si servicii,
- Cheltuieli privind uzura mijloacelor fixe si amortizarea activelor nemateriale,
- Prestatii sociale,
- Cheltuieli privind iesirea activelor,
- Cheltuieli privind transmiterea activelor cu titlu gratuit,
- Cheltuieli aferente deprecierei activelor,
- Alte cheltuieli.

### **2.3 Procedee de evidenta a activelor nefinanciare**

#### **2.3.1 Mijloace fixe si active nemateriale**

2.3.1.1 Mijloace fixe - active materiale cu durata utilă de exploatare mai mare de I 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.

2.3.1.2 Suplimentar la actele normative de baza contabilitatea mijloacelor fixe și activelor nemateriale în instituțiile bugetare este reglementată de:

- I. Legea nr.121/2007 „Privind administrarea și deetizarea proprietății publice”;
2. Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale aprobat prin Hotărîrea Guvenului nr.338/2003;
- 3.Regulament cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publica, aprobat prin HG nr.901/2015 etc.

2.3.1.3 Active materiale sunt: clădirile, construcțiile speciale, instalațiile de transmisiuni, mașinile și utilajele(instalațiile și

echipamentele de forta, de măsurare, reglare și utilajele de laborator, calculatoarele, alte masini si 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 arenda (chirie) operațională și finanțată, fondurile de carte etc.).

2.3.1.4 Activele nemateriale reprezintă, baze de date, programe (softuri) pentru computere.

2.3.1.5 Nu se includ în componența mijloacelor fixe și se raporta la investiții sau la stocuri de marfuri si materiale:

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

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

2.3.1.7 Cheltuielile pentru modernizarea programelor informatice (grupa de conturi 317) maresc valoarea lor inițială.

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

2.3.1.9 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 plata, proces verbal de primire-predare cu titlu gratuit sau de donație, declarații vamale, confirmări scrise, contracte de colaborare, etc.).

2.3.1.10 Evidența mijloacelor fixe se ține pe grupuri ale obiectelor de inventar, avandu-se în vedere locul de păstrare pe subdiviziuni și

persoanele responsabile.

2.3.1.11 Clasificarea mijloacelor fixe pe grupuri și atribuirea numărului de inventar, calculul uzurii mijloacelor fixe se efectuează în conformitate cu Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (ordinul nr.216 din 28.12.2015) și Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.338 din 21.03.2003.

2.3.1.12 calcularea uzurii mijloacelor fixe se efectuează conform metodei casării liniare a valorii uzurabile.

2.3.1.13 Uzura mijloacelor fixe și amortizarea activelor nemateriale se determina în ultima zi lucrătoare a anului, pentru anul de gestiune următoare lunii punerii în funcțiune sau transmiterii în exploatare a acestora, inclusiv pentru contul 316.

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

2.3.1.14 Determinarea duratei de funcționare utilă a mijloacelor fixe se stabilește în conformitate cu

Catalogul mijloacelor fixe și activelor nemateriale, aprobat prin HG RM nr.338 din 21.03.2003.

Durata de funcționare utilă a mijloacelor fixe supuse reparației capitale se va majora în baza procesului verbal a ședinței comisiei de recepție a lucrărilor de reparație.

2.3.1.15 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 arenda, se calculează de către proprietarii mijloacelor fixe la balanta cărora se află mijloacele fixe.

2.3.1.16 Cheltuielile pentru reparația curentă și exploatarea mijloacelor fixe se recunosc drept cheltuielile perioadei de gestiune. Cheltuielile pentru reparația capitală măresc valoarea de

bilant a mijloacelor fixe.

2.3.1.17 Casarea mijloacelor fixe se efectuează, conform Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe, aprobat prin HG nr.500 din I 2.05.1998, 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.

### **2.3.2 Stocuri de materiale circulante**

2.3.2.1 La subclasa „Stocuri de materiale circulante” se reflectă materialele, care se afla la păstrare în 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. În componența stocurilor de materiale se reflectă:

- Combustibil,  
carburanți și  
librifianți
- 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.

2.3.2.2 Contabilitatea stocurilor se ține în expresie cantitativa și valorică.

2.3.2.3 Procurarea carburanților se efectuează prin carduri eliberat de furnizori. Decontarea carburanților se efectuează în baza normelor aprobate pentru fiecare model, marca de automobil exploatat și pe perioade iarna - vara.

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

2.3.2.5 Decontarea rechizitelor de birou, materialelor de curățenie se efectuează în baza borderoului de repartizare pe subdiviziuni semnat de către persoanele responsabile și aprobat de către primar.

2.3.2.6 Contabilizarea operațiunilor de exploatare și decontare a anvelopelor și a acumulatorilor se efectuează în baza OMF nr.216 din 28.12.2015 și se trece la cheltuieli în baza actelor de casare.

2.3.2.7 Materialele din rezultatul casării și sau reparației mijloacelor fixe se vor lua la evidența cu consumul lor ulterior în scopuri de desfășurare a activității sau realizare după caz.

### **2.3.3 Active neproductive**

La subclasa dată se reflectă active materiale al căror proprietar este Primaria s.Sauca. 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.

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

25.07.1997.

## **2.4 Active financiare**

### **2.4.1 Creanțe interne**

Subclasa data include acordarea și rambursarea creditelor, împrumuturilor recreditare, restabilirea mijloacelor dezafectate pentru garanțiile de stat interne, investițiile în întreprinderi și a veniturilor din privatizarea proprietății publice precum și creanțele aferente decontărilor pe impozite, taxe, contribuții de asigurări sociale, prime de asigurări medicale, cu clienții- beneficiari de bunuri, lucrări și servicii, cu furnizorii, personalul, altor creanțe.

### **2.4.2 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 casa, mijloacele bănești în drum, acreditivele precum și alte valori.

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

## **2.5 Datorii**

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

Conturile din clasa respectivă sînt grupate în următoarele subclase:

Datorii

interne

Datorii

externe

### **2.5.1 Datorii interne**

Subclasa respectivă cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind existența și modificarea obligațiilor financiare interne.

Subclasa „Datorii interne” cuprinde următoarele grupe de conturi:

Valori mobiliare de stat, cu excepția acțiunilor

vândute pe piața internă

Împrumuturi interne.

Alte datorii bugetare

Alte datorii aferente decontărilor autorităților bugetare.

Alte datorii aferente decontărilor instituțiilor bugetare 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, cu personalul, alte datorii.

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

Datoriile cu termen expirat se deconectează în mod direct la veniturile perioadei de gestiune curente în baza procesului verbal al rezultatelor inventarierii aprobat de comisia de inventariere și conducerea instituției, apoi se înregistrează la conturi extrabilanțiere cu evidența în decurs de 3 ani.

Creanțele și datoriile urmează a fi supuse inventarierii în conformitate cu Regulamentul privind

inventarierea, aprobat prin ordinul Ministerului Finantelor nr.60 din 20.05.2012.

#### 2.5.2 Datorii externe

Subclasa „Datorii externe” cuprinde conturi și subconturi destinate generalizării informației privind operațiunile cu obligațiile financiare externe.

Subclasa respectivă cuprinde următoarele grupe de conturi:

Valori mobiliare de stat

emise pe piața externă

Împrumuturi externe

Alte datorii externe ale bugetului.

### 3. Rapoartele financiare și termenele de prezentare

3.1 Raport financiar este o reprezentare structurală a situațiilor financiare, create în rezultatul gestionării resurselor încredințate conducerii instituției bugetare. Ele au 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.

3.2 **Primăria s. Sauca** 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 generale de finanțe.

3.3 Rapoartele financiare se prezintă în formă electronică și pe suport de hârtie.

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.

#### Componența și conținutul de bază ale rapoartelor financiare și informațiilor prezentate

Rapoarte financiare	Descrierea generală	Periodicitatea
1. Bilantul contabil (Forma FD - 041)	Bilantul contabil este un document contabil de sinteză în care se prezintă poziția financiară a autorității bugetare, elementele de activ, pasiv, creanțe, datorii și valoarea activelor la sfârșitul perioadei de raportare, precum și în alte situații prevăzute de legislație.	Trimestrial, anual
2. Raportul privind veniturile și cheltuielile (Forma FD)	Raportul privind veniturile și cheltuielile prezintă situația veniturilor și cheltuielilor	Trimestrial, anual

- 042)	efective respectiv, după sursa sau destinația lor, indiferent de faptul, dacă veniturile au fost încasate sau cheltuielile au fost efectuate și rezultatul perioadei de raportare	
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 financiar 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
5. Informație privind circulația 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
6. Informație privind Circulația stocului de materiale circulante și rezervelor de stat	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	Trimestrial, anual

(Forma FD - 046)	circulante și rezervelor de stat	
7. 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	Trimestrial, anual

	creanțe și datorii, inclusiv creanțe cu termen expirat și datorii cu termen de achitare expirat.	
8. Raport privind statele și efectivele de personal (Forma FD - 048 -BL) (Forma FD - 048)	Rapoartele privind statele și efectivele de personal servesc pentru dezvăluirea informației privind statele aprobate, numărul mediu și numărul real încadrat de personal pentru entitățile bugetare centrale (Forma FD - 048) și locale (Forma FD - 048 - BL)	Trimestrial, anual
9. Informații privind creanțele cu termen expirat și datoriile cu termen de achitare expirat, formate în autoritățile bugetare (Forma FD - 049)	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
10. 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

11. Raportul narativ privind executarea bugetelor autorităților begetare	<p>Raportul narativ reprezintă o descriere narativă, ce reflectă informația privind executarea bugetelor autorităților bugetare, factorii ce au influențat la executarea bugetelor, precum și dezvăluie detaliat informația din rapoartele financiare, conform următoarei structuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrierea generala a executarii bugetelor autorităților bugetare</li> <li>• Descrierea informației cu privire la executarea subvențiilor acordate din buget nemijlocit de către beneficiarii acestora</li> <li>• Descrierea informației din bilanțul contabil</li> <li>• Descrierea creanțelor și datoriilor, formate în autoritățile bugetare</li> <li>• Descrierea informației supuse consolidării</li> <li>• Descrierea performantei pe programe/subprograme și pe contingente</li> <li>• Informație aditională</li> </ul>	Trimestrial , anual
--	--	---------------------

#### 4. Dispoziții finale

Prezenta Politica de contabilitate este de uz intern, poară 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 bugetara a modurilor noi de evidență contabilă sau schimbări esențiale a condițiilor de activitate. În scopul asigurării comparabilității datelor evidenței contabile, modificarea politicii contabilității trebuie să fie introduse de la începutul anului bugetar.