APROBAT

de Consiluil de administrație

din 14.01.2022, proces-verbal nr.11

 Director interimar

 IP Școala Profesională nr.4 din mun.Bălți

 Pădureac Mariana

 ”14” ianuarie 2022

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (semnătura)

**Politica de contabilitate a Instituţiei Publice Şcolii Profesionale nr. 4 din mun. Bălţi**

1. Dispoziţii generale
	1. IP Şcoala Profesională nr. 4 din mun. Bălţi (în continuare instituţie), numǎrul de

(denumirea)

înregistrare MD477158 din 04 aprilie 2007, înregistratǎ la Camera Înregistrǎrii de Stat, pe adresa juridicǎ m. Bălţi, str. Iv. Franco 7.

* 1. Principalele tipuri de activitǎţi desfǎşurate de instituţie ţin de:
* prestarea serviciilor privind pregătirea, perfecţionarea, recalificarea şi formarea profesională continuă a cadrelor, precum şi instruirea cursanţilor la cursurile de scurtă durată în conformitate cu CE Nr. 152 din 17.04.2014 şi Regulamentul privind modul de organizare a formării profesionale a şomerilor, aprobat prin HG Nr. 1080 din 05.09.2003;
* prestarea serviciilor de cazare a elevilor în cămin prevăzute de HG Nr. 99 din 30.01.2007;
* prestarea serviciilor privind darea în locaţiune/arendă a bunurilor proprietate publică aflate în gestiunea instituţiilor din subordine MEC în conformitate cu Legea Bugetului de Stat anexa nr. 9, contractele de locaţiune aprobate MEC;
* prestarea serviciilor de reparare şi întreţinere a autovehiculelor contra plată în conformitate cu HG Nr. 872 din 21.12.2015;
* alte servicii permise de legislaţia în vigoare.
	1. Politica de contabilitate a instituţiei este elaboratǎ în baza:
* Legii contabilitǎţii Nr. 287 din 15 decembrie 2017;
* Standardelor Naţionale de Contabilitate, modificat prin OMF nr. 48/2019;
* Planul de conturi contabile al activitǎţii economico-financiare a întreprinderilor, aprobat prin ordinul Ministerului Finanţelor al Republicii Moldova nr. 119 din 06 august 2013, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare (OMF nr. 100 din 28.06.2019);
* Codul Educaţiei Nr. 152 din 17.07.2014 cu modificările ulterioare;
* HG Nr.1077 din 23.09.2016;
* Ordin MF Nr.118 din 06.08.2013;
* Ordin MF Nr.119 din 06.08.2013;
* Ordin MF Nr.60 din 29.05.2012;
* Legea finanţelor publice şi responsabilităţii bugetar – fiscale Nr.181 din 25.07.2014;
* Actelor legislative şi normative ce ţin de activitatea instituţiei.
	+ 1. Contabilizarea patrimoniului, datoriilor şi operaţiunilor economice se ţine în expresie naturalǎ şi bǎneascǎ prin reflectarea completǎ, continuǎ, documentarǎ şi interdependentǎ a acestora.
	1. Principii de bazǎ şi caracteristici calitative.
		1. Contabilitatea se ţine conform urmǎtoarelor principii de bazǎ:
			+ continuitatea activitǎţii;
			+ contabilitatea de angajamente;
			+ permanenţa metodelor;
			+ separarea patrimoniului şi datoriilor;
			+ necompensarea;
			+ consecvenţa prezentǎrii.

Informaţia din rapoartele financiare trebuie sǎ corespundǎ urmǎtoarelor caracteristici calitative:

* + - * inteligibilitatea;
			* relevanţa;
			* credibilitatea;
			* comparabilitatea.

 Principiile de bazǎ, caracteristicile calitative specificate în prezentul subarticol se aplicǎ în conformitate cu standardele naţionale de contabilitate.

Abateri de la principiile de bazǎ şi/sau de la caracteristicile calitative specificate în prezentul subarticol pot fi admise în cazuri excepţionale. Orice astfel de abateri, precum şi motivele care le-au determinat, trebuie prezentate în notele explicative împreunǎ cu o valoare a efectului acestora asupra activelor, datoriilor, situaţiei financiare şi a profitului sau pierderii.

* 1. Responsabilitatea pentru organizarea şi ţinerea contabilitǎţii o poartǎ conducǎtorul instituţiei care creeazǎ condiţii necesare pentru organizarea corectǎ a contabilitǎţii, întocmirea şi prezentarea oportunǎ a rapoartelor, asigurǎ îndeplinirea riguroasǎ de cǎtre toate subdiviziunile cu profil economic a cerinţelor contabilului-şef privind întocmirea documentelor şi prezentarea informaţiei necesare pentru ţinerea contabilitǎţii şi întocmirea rapoartelor financiare (art.18 p.(2) lit.a), lit. b) Legea Nr. 287 din 15 decembrie 2017).

 Contabilitatea la instituţie este ţinutǎ de cǎtre serviciul contabil, care constituie o subdiviziune structuralǎ autonomǎ (art.5 p.(3) Legea Nr. 287 din 15 decembrie 2017; art.18 p.(5) Legea Nr. 287 din 15 decembrie 2017).

* + 1. Contabilul-şef asigurǎ controlul şi reflectarea în conturile contabile a tuturor operaţiunilor economice efectuate, prezentarea informaţiei operative şi întocmirea rapoartelor financiare în termenele stabilite, poartǎ rǎspundere pentru respectarea principiilor metodologice de organizare a contabilitǎţii (art. 18 p.(6), p.(7) Legea Nr. 287 din 15 decembrie 2017).
	1. Contabilul-şef, de comun cu conducǎtorul, semneazǎ documente contabile care servesc drept temei pentru primirea şi predarea valorilor materiale, mijloacelor bǎneşti, precum şi privind datoriile financiare, comerciale şi calculate.
	2. Contabilului-şef i se interzice sǎ primeascǎ spre executare documente privind operaţiunile economice care contrazic prevederilor actelor normative şi încalcǎ disciplina contractualǎ şi financiarǎ.
		1. Erorile contabile se corectează prin înregistrări contabile de stornare şi suplimentare (pct.33 din SNC ”Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile, erori şi evenimente ulterioare”).
	3. Documentele contabile se păstrează pe suport de hîrtie şi în formă electronic (art.17 alin. (2) din Legea Nr.287 din 15 decembrie 2017).
	4. Rapoartele financiare ale instituţiei, cu excepţia Raportului privind fluxul mijloacelor bǎneşti, se întocmesc în baza contabilitǎţii de angajamente.
1. Reguli generale privind contabilitatea elementelor patrimoniale
	1. Active nemateriale.

 În componenţa activelor nemateriale întrǎ programele informaţionale, autorizarea de acreditare, utilizate mai mult de un an. Activele nemateriale se reflectǎ în contabilitatea financiarǎ şi bilanţul contabil la valoarea de intrare sau reevaluatǎ care cuprinde:

* + - valoarea de procurare a activelor nemateriale;
		- cheltuielile de aducere a activului nematerial în stare de lucru pentru utilizarea acestuia dupǎ destinaţie.

Amortizarea activelor nemateriale se calculeazǎ prin metoda liniarǎ, ţinînd cont de durata de utilizare a acestora.

Contabilizarea activelor nemateriale este efectuatǎ la contul 1125 „Programe informatice”.

 Valoarea uzurabilǎ a activelor nemateriale este contabilizată la contul 1135 ”Amortizarea programelor informatice”.

* 1. Mijloace fixe.

 În componenţa mijloacelor fixe sunt incluse obiecte cu valoarea unitarǎ de peste 6000 lei şi durata de funcţionare utilǎ mai mare de un an (CF art.261 p. (2)).

 Intrarea mijloacelor fixe în contabilitate se reflectǎ la valoarea de intrare sau reevaluatǎ, care este egalǎ pentru:

1. mijloacele fixe create de instituţie – cu valoarea efectivǎ,
2. clǎdirile şi construcţiile executate în antreprizǎ – cu valoarea contractualǎ a obiectului, inclusiv impozitele prevǎzute de legislaţia în vigoare,
3. mijloacele fixe procurate contra platǎ de la alte întreprinderi şi persoane fizice,
	* + clǎdiri şi construcţii – cu valoarea de cumpǎrare plus cheltuielile legate de reparaţie şi aducerea acestora în stare de lucru.
		+ maşini şi utilaje – cu valoarea de cumpǎrare şi cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxe vamale, impozite şi taxe nerecuperabile, cheltuieli de transport), cheltuielile de montare, instalare, experimentare.
4. mijloacele fixe primite cu titlul gratuit – cu valoarea obiectelor stabilitǎ în actele de primire-predare şi facturile fiscal,
5. mijloace fixe biologice imobilizate – cu valoarea de cumpǎrare şi cheltuielile privind procurarea acestora (asigurarea, taxe vamale, impozite şi taxe nerecuperabile, cheltuieli de transport), cheltuielile de montare, instalare, experimentare.

Evidenţa mijloacelor fixe se înregistrează în cartele de mijloace fixe pe fiecare poziţie în parte (Formularele nr. MF2,3,4,5).

Uzura mijloacelor fixe se calculeazǎ prin metoda liniarǎ lunar începând cu prima zi a lunii care urmează după luna transmiterii acestora în utilizare (pct.22, pct.28 din SNC ”Imobilizări necorporale şi corporale”, HG Nr.289/2007, CF art.26, 27), luându-se ca bazǎ durata de funcţionare utilǎ a acestora şi valoarea uzurabilǎ, şi este contabilizată la contul 124 ”Amortizarea mijloacelor fixe”:

1241 ”Amortizarea clădirilor”

1242 ”Amortizarea construcţiilor speciale”

1243 ”Amortizarea maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor de transmisie”

1244 ”Amortizarea mijloacelor de transport”

1245 ”Amortizarea inventarului şi mobilierului".

Valoarea uzurabilǎ a unei unitǎţi de mijloace fixe se determinǎ, pornind de la valoarea de intrare a obiectului minus valoarea rǎmasǎ probabilǎ. Valoarea rǎmasǎ a mijloacelor fixe se calculeazǎ pentru fiecare obiect în momentul dǎrii în folosinţǎ a acestora, luând ca bazǎ de calcul procentul stabilit de instituţie în raport cu valoarea de intrare a obiectelor.

Reparaţia capitalǎ a clǎdirilor se efectueazǎ pentru menţinerea acestora în stare de lucru normalǎ, care nu duce la creşterea productivitǎţii serviciului. Cheltuielile pentru aceste reparaţii capitale majorarează valoarea de bilanţ a mijloacelor fixe.

Contabilizarea mijloacelor fixe este efectuatǎ la contul 123 „Mijloace fixe”:

1231 ”Clădiri”

1232 ”Construcţii special”

1233 ”Maşini, utilaje şi instalaţii de transmisie”

1234 ”Mijloace de transport”

1235 ”Inventar şi mobilier”

1239 ”Alte mijloace fixe”.

Contabilizarea activelor biologice imobilizate este efectuatǎ la subcontul 1321 „Active biologice imobilizate”.

Terenuri se contabilizează la subcontul 1223 „Terenuri cu construcţii”.

 Amortizarea nu se calculează la active biologice imobilizate şi terenuri cu construcţii conform pct.48 şi pct.61 din SNC ”Imobilizări necorporale şi corporale”.

* 1. Stocuri de mǎrfuri şi materiale.

Stocuri de mǎrfuri şi materiale cu excepţia obiectelor de micǎ valoare şi scurtǎ duratǎ sânt reflectate în rapoartele financiare la valoarea cea mai micǎ dintre cost şi valoarea realizabilǎ netǎ (pct.13 din SNC ”Stocuri”).

Procurarea materialelor, bunurilor şi serviciilor se efectuează în baza următoarelor: Legea Nr.131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice, HG Nr.665 din 27.05.2016, HG Nr.666 din 27.05.2016, HG Nr.667 din 27.05.2016, HG Nr.669 din 27.05.2016 şi HG Nr.705 din 11.08.2018 cu privire la aprobarea conceptului tehnic al Sistemului informaţional automatizat ”Registrul de stat al achiziţiilor publice” (MTender).

Materialele intrate la instituţie se înregistreazǎ la intrǎri în depozitele corespunzǎtoare, loturile de materiale transmise nemijlocit în subdiviziuni, se reflectǎ în contabilitate ca intrate la depozit şi transmise lucrătorilor în baza contractelor de răspundere materială.

Mişcarea internǎ a materialelor presupune transmiterea acestora în baza actului de primire – predare.

Eliberarea materialelor de la depozit se efectueazǎ în baza documentelor primare conform Formularului Nr.31 aprobat prin ordinul MF Nr.216 din 28.12.2015 întocmite în modul corespunzǎtor.

Contabilizarea materialelor se reflectă la contul 211„Materiale”

Contul 211 se divizează în :

2111 ”Produse alimentare”

2112 ”Materiale de uz gospodăresc şi rechizite de birou”

2113 ”Piese de schimb”

2114 ”Conbustibil, carburanţi şi librifianţi”

2115 ”Materiale pentru scopuri didactice, ştiinţifice şi alte scopuri”

2116 ”Anvelope şi acumulatoare procurate separat de mijloacele de transport”

2117 ”Materiale de construcţie”

2118 ”Medicamente şi materiale sanitare”

2119 ” Alte materiale”

Contabilizarea produselor alimentare este reflectatǎ la subcontul 2111 ”Produse alimentare”.

Produsele alimentare sunt procurate conform contractelor de mică valoare cu agenţii economici ai RM. Evidenţa acestor produse alimentare se efectuează în baza facturilor fiscale şi se depozitează în depozit alimentar. În registru de evidenţă a operaţiilor de depozit se înregistrează intrarea, mişcarea şi casarea produselor alimentare. Se duce evidenţa Formularelor Nr. 32, Nr. 34 aprobat prin ordinul MF Nr.216 din 28.12.2015 şi documentele primare interne. Persoana responsabilă de produse alimentare, intrate şi casate, este bucătar şef.

 Evidenţa subconturilor 2112 ”Materiale de uz gospodăresc şi rechizite de birou”, 2113 ”Piese de schimb”, 2115 ”Materiale pentru scopuri didactice, ştiinţifice şi alte scopuri”, 2117 ”Materiale de construcţie”, 2118 ”Medicamente şi materiale sanitare”, 2119 ” Alte materiale” se efectuează în baza facturilor fiscale şi se depozitează în depozitul şcolii. În registru de evidenţă a operaţiilor de depozit se înregistrează intrarea (bon de primire), mişcarea (Formularul Nr.31 şi Nr.15 aprobat prin ordinul MF Nr.216 din 28.12.2015). Casarea materialelor se efectuează în baza actului de consum a materialelor de către persoana responsabilă şi în prezenţa comisiei de lichidare a bunurilor.

 Evidenţa subcontului 2114 ”Conbustibil, carburanţi şi librifianţi”se efectuează în baza facturilor fiscal şi bonurilor fiscal de la cursanţi. În registru de evidenţă a operaţiilor de depozit se înregistrează intrarea (bon de primire), mişcarea (Formularul Nr.31 şi Nr.15 aprobat prin ordinul MF Nr.216 din 28.12.2015). În baza foilor de parcurs a autovehiculelor se duce evidenţa carburanţilor utilizate (ordin MEI nr.34 din 06.02.2019, ordin MTGD nr.172 din 09.12.2005 cu modificările respective). Evidenţa carburanţilor intrate cu titlu gratuit de la cursanţi, în baza bonului fiscal, se contabilizează în contul 6224 ”Venituri aferente ajustărilor de valoare privind investiţiile financiare pe termen lung şi curente”. Casarea carburanţilor se efectuează în baza foilor de parcurs de către persoana responsabilă (în baza ordinului directorului şi actelor).

Subcontul 2116 ”Anvelope şi acumulatoare procurate separat de mijloacele de transport” se reflectă în baza facturilor fiscale. În registru de evidenţă a operaţiilor de depozit se înregistrează intrarea (bon de primire), mişcarea (Formularul Nr.31 şi Nr.15 aprobat prin ordinul MF Nr.216 din 28.12.2015). Evidenţa anvelopelor şi acumulatoarelor se duce în baza Formularelor nr.EAN – 1, EAN – 2, EAC – 1, EAC – 2. Casarea anvelopelor se efectuează la îndeplinirea normei de parcurs (ordin MTGD nr.172 din 09.12.2005 cu modificările respective). Durata de utilizare a acumulatoarelor se stabileşte de către instituţia de sine stătător în funcţie de termenul de garanţie. Anvelopele şi acumulatoarele noi procurate separate de mijloace de transport vor fi contabilizate la subcontul 2116. Cota valorii anvelopelor se decontează la cheltuieli curente în funcţie de parcursul efectiv, stabilit în baza foilor de parcurs (p.24 din SNC ”Stocuri”; OMF nr. 87 din 23.12.2004).

Abonarea la ediţia periodice se contabilizează la subcontul 261 şi se decontează la cheltuieli anticipate prin metoda liniară (pct.8 din SNC ”Cheltuieli”).

Materialele înregistrate la intrǎri sub formǎ de subvenţii sau ajutor umanitar se înregistreazǎ în conturile contabile la valoarea venalǎ (de intrare). Subvenţii sau ajutoarele umanitare sub formǎ de active pe termen scurt sau materializate în active pe termen scurt se constatǎ prin metoda venitului, iar subvenţii sau ajutoarele materiale sub formǎ de active pe termen lung sau materializate sub formǎ de active pe termen lung – prin metoda capitalului conform prevederilor SNC 20

„Contabilitatea subvenţiilor de stat şi publicitatea informaţiei eferente asistenţei de stat”.

Materialele primite cu titlu gratuit se contabilizează în componenţa veniturilor:

6126 ”Venituri din ajustările privind deprecierea activelor circulante”

6211 ”Venituri din ieşirea imobilizărilor necorporale”

6224 ”Venituri aferente ajustărilor de valoare privind investiţiile financiare pe termen lung şi curente”

* 1. Obiecte de micǎ valoare çi scurtǎ duratǎ.

Obiecte de micǎ valoare şi scurtǎ duratǎ sânt active valoarea unitarǎ a cǎrora este mai micǎ decât plafonul stabilit de legislaţie, indiferent de durata de exploatare sau cu o duratǎ de serviciu mai micǎ de un an, indiferent de valoarea unei unitǎţi. În componenţa obiectelor de micǎ valoare şi scurtǎ duratǎ sânt incluse instrumentele şi dispozitivele cu destinaţie generalǎ şi specialǎ, utilajul de schimb, ambalajul tehnologic, inventarul de producţie şi de uz casnic, îmbrǎcǎmintea şi încǎlţǎmintea specialǎ şi dispozitivele de producţie, lenjeria, construcţiile şi dispozitivele provizorii, alte obiecte (vasele, inventarul sportiv şi turistic, prelata etc.)

Obiectele de micǎ valoare şi scurtǎ duratǎ noi procurate valoarea unitarǎ a cǎrora va fi mai micǎ de 1/6 din plafonul stabilit, urmeazǎ sǎ fie casate la cheltuieli sau consumuri pe mǎsura predǎrii acestor obiecte de la depozit în exploatare.

Pentru obiectele de micǎ valoare şi scurtǎ duratǎ, valoarea unitarǎ a cǎrora va depǎşi 1/6 din plafonul stabilit, în cazul livrǎrii de la depozit în exploatare, uzura se va calcula în proporţie de 100% din valoarea acestora diminuatǎ cu valoarea probabilǎ rǎmasǎ.

* 1. Active nemateriale, mijloace fixe, stocuri de mǎrfuri şi material, obiecte de micǎ valoare şi scurtǎ duratǎ sunt supuse anual inventarierii conform ordinului MF Nr.60 din 29 mai 2012.
	2. Creanţe.

Creanţele cuprind datoriile altor întreprinderi şi persoane fizice faţǎ de instituţie aferente facturilor comerciale, veniturilor calculate, avansurilor acordate etc.

Creanţele pe termen lung şi scurt sunt reflectate în contabilitate la valoarea nominalǎ.

Creanţele în valutǎ strǎina se reflectǎ în rapoartele financiare în valutǎ naţionalǎ, prin aplicarea cursului de schimb valutar al BNM la data întocmirii documentelor justificative, la finele perioadei de gestiune şi la data achitǎrii acestora.

Contabilitatea analiticǎ a creanţelor se ţine pe fiecare debitor.

Decontarea creanţelor dubioase în contabilitate financiarǎ se efectueazǎ cu raportarea directǎ la cheltuielile perioadei de bazǎ conform:

* + - listei de inventariere a creanţelor şi datoriilor;
		- act de verificare a decontărilor reciproce;
		- ordinul conducǎtorului instituţiei privind decontarea creanţelor.

 Comanda de stat de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialităţii în instituţiele de invăţământ professional tehnic se contabilizează în subcontul 2211 „Creanţe comerciale din ţară”.

 În subcontul 2214 „Alte creanţe comerciale” se reflectă creanţe comerciale conform facturii fiscale (prestarea serviciilor privind pregătirea, perfecţionarea, recalificarea şi formarea profesională continuă a cadrelor, precum şi instruirea cursanţilor la cursurile de scurtă durată, prestarea serviciilor de cazare a elevilor în cămin, prestarea serviciilor privind darea în locaţiune/arendă a bunurilor proprietate public, prestarea serviciilor de reparare şi întreţinere a autovehiculelor contra plată, alte servicii) cu agenţii economici.

 Cuantumul plăţilor pentru formarea profesională a şomerilor pe meserii/profesii  și specialităţi se calculează de instituţiile de învăţământ pentru o persoană, pornind de la devizul de cheltuieli pentru o grupă de şomeri pe toată perioada de instruire, conform planului-cadru de studii. Durata formării profesionale a şomerilor se coordonează cu Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă şi se încheie contracte între aceasta şi instituţiile de învăţământ.
 Cuantumul plăţilor de cazare lunară a elevilor în cămin se calculează de instituţiile de învăţământ pentru o persoană anual în baza cheltuielilor efective a anului precedent. Cu fiecare elev cazat în cămin este încheiat contract de chirie.

 Cuantumul plăţilor a cursurilor de scurtă durată se calculează de instituţiile de învăţământ pentru o persoană la fiecare meserie în parte în conformitate cu planurile de învăţământ. Cu fiecare cursant este încheiat contract.

 Subcontul 2241 „Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale” include creanţele aferente serviciilor comunale şi procurarea bunurilor, mijloacelor fixe faţă de agenţi economici.

În subcontul 2343 „Creanţe privind subvenţiile” (cursuri scurtă durată, taxa de cazare, taxa de studii) se reflectă calcularea şi achitarea creanţelor curente a elevilor, cursanţilor etc. Calcularea respectivă se efectuează în baza contractelor încheiate cu persoane respective. Elevii care locuiesc în cămin port răspunderea material conform contractului și actului de premire – predare.

* 1. Mijloacele bǎnești.

Mijloace băneşti primite de la buget conform contractului de prestarea serviciilor (comanda de stat de pregătire a cadrelor de specialitate pe meserii, specialităţii în instituţiele de invăţământ profesional tehnic) lunar 1/12 din suma anuală în baza facturilor, actelor prezentate la MECC, dărilor de seamă lunar separate pe tipuri şi se utilizează complet fără sold la sfârşitul anului financiar.

Soldurile de mijloace băneşti colectate se transfer dintr-un an financiar în anul nou financiar.

Soldurile mijloacelor bǎneşti în casǎ, la conturi curente în valutǎ naţionalǎ, în valutǎ strǎinǎ în bancǎ sânt reflectate în bilanţ la suma nominalǎ.

Operaţiunile în casierie sânt efectuate conform prevederilor „Normelor pentru efectuarea operaţiunilor de casǎ în economia naţionalǎ a Republicii Moldova” aprobate prin HG Republicii Moldova nr. 764 din 25.11.1992 cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare.

Decontǎrile dintre instituţie şi întreprinderi pe angajamente, de regulǎ, se efectueazǎ prin virament.

* 1. Cheltuieli anticipate.

Cheltuielile anticipate sânt reflectate în bilanţ în posturi distincte şi se trec la consumuri sau cheltuieli pe mǎsura survenirii perioadei aferente. Ele cuprind:

* + - cheltuielile privind abonarea la literatura tehnicǎ şi periodicǎ,
		- alte cheltuieli.
	1. Capital propriu.

Instituţiile publice nu dispune de capital propriu.

* 1. Datorii.

În componenţa datoriilor sânt incluse datoriile aferente facturilor comerciale, bugetului, personalului şi altor creditori.

Datoriile aferente facturilor comerciale se constatǎ şi se evalueazǎ la suma nominalǎ, inclusiv TVA şi alte impozite şi taxe.

Datoriile constatate se reflectǎ în contabilitate în baza contabilitǎţii de angajamente – atunci când au fost înregistrate conform documentelor contabile, fiind incluse în rapoartele financiare în perioada la care se referǎ.

Contabilizarea datoriilor aferente facturilor comerciale este reflectatǎ la subconturile:

5211 „Datorii comerciale în ţară”;

5442 „Datorii aferente mijloacelor nepredestinate în organizaţiile necomerciale”.

 În subcontul 5441 se contabilizează datoriile titlurilor executori şi reţineri din salariu (în baza cererilor angajaţilor şi titluri executorii).

 Datoriile aferente bursele sociale studenţilor autohtoni se reflectă în subcontul 5443 „Alte datorii calculate curente” (bursa). Bursa se calculează şi se achită lunar în baza ordinului (HG 1009/2006 cu modificările respective).

În subcontul 5445 ”Cotizaţii sindicale reţinute din salariu” se reflectă reţinerile sindicale în mărime 1 % din salariu şi se transferă lunar la contul bancar Consiliul Municipal Bălţi al Sindicatului Educaţiei şi Ştiinţei. Reţinerile se efectuează în baza listei a membrilor sindicatelor semnate de preşedintele Comitetului Sindical ŞP nr.4 din mun. Bălţi.

Datorii rezultate din alte operaţiuni – datorii faţǎ de titularii de avans privind sumele:

* + - deplasǎrilor în interes de serviciu;
		- reciclarea şi perfecţionarea cadrelor;
		- acoperirea unor cheltuieli;
		- stingerea datoriilor instituţiei;
		- indemnizaţiile tinerilor specialişti;
		- alte datorii.

Pentru contabilizarea decontǎrilor cu personalul instituţiei privind alte operaţiuni este destinat contul 532 „Datorii faţǎ de personal privind alte operaţii” cu urmǎtoarele subconturi:

5321 „Datorii faţǎ de titularii de avans”;

Datoriile calculate sunt datorii faţǎ de alte persoane fizice şi juridice, în special, faţǎ de personalul instituţiei, organele asigurǎrilor sociale, companiile de asigurǎri, bugetul de stat, diverşi creditori.

 Remunerarea muncii este calculatǎ în conformitate cu Legea nr. 175 din 19.12.2019 pentru modificarea Legii salarizǎrii nr. 270 din 23.11.2018, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare, HG Nr.1234/2018, Codul muncii nr.154-XV din 28 martie 2003, HG nr.426 din 26 aprilie 2004 „Privind aprobarea Modului de calculare a salariului mediu”, HG Nr.180 din 11 martie 2013 „Cu privire la plata premiului anual personalului din unităţile bugetare”.

Pentru generalizarea informaţiei privind decontǎrile cu personalul aferente retribuţiilor este destinat contul 531 „Datorii faţǎ de personal privind retribuirea muncii” cu urmǎtoarele subconturi:

5311 „Datorii salariale”

Datoriile privind asigurǎrile sunt obligatorii şi benevole.

Sumele contribuţiilor de asigurǎri sociale de stat obligatorii se determinǎ în mǎrimea stabilitǎ prin Legea bugetului asigurǎrilor sociale de stat pentru anul bugetar respectiv.

Contribuţii de asigurări sociale de stat și contribuţiilor individuale de asigurǎri sociale de stat obligatorii calculate şi achitate în luni diferite se reflectǎ la subcontul 5331 „Datorii faţă de bugetul asigurărilor sociale de stat”.

Sumele primelor de asigurare obligatorie de asistenţǎ medicalǎ se determinǎ în mǎrime stabilitǎ prin Legea cu privire la fondurile de asigurǎri obligatorii de asistenţǎ medicalǎ pentru anul bugetar respectiv.

Contabilizarea primelor de asigurare obligatorie de asistenţǎ medicalǎ calculate şi achitate în luni diferite se reflectǎ la subcontul 5332 „Datorii faţă de fondurile asigurării obligatorii de asistenţă medicală achitate de salariați 9 prc.”.

Buletinele de boală se calculează şi se achită confom HG Nr.289 din 22.07.2004 cu modificările ulterioare şi HG Nr.108 din 03.02.2005. Contabilizăm buletinele de boală la subcontul Dt 5331 Ct 5311 – zile indemnizaţiilor din contul CNAS. Primele 5 zile din contul patronului se contabilizează la Dt 7131 Ct 5311.

 Impozitele şi taxele sunt plǎţi obligatorii calculate în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Evidenţa analitica a datoriilor privind decontǎrile cu bugetul se ţine pe feluri de taxe şi impozite.

Contabilizarea impozitelor şi taxelor se reflectǎ la contul 534 „Datorii faţă de buget” cu utilizarea subconturilor 5342 „Datorii privind impozitul pe venit din salariu”.

* 1. Conversia valutei strǎine.

Mijloacele bǎneşti, creanţele, capitalul nevǎrsat şi datoriile în valutǎ strǎinǎ se reflectǎ în rapoartele financiare în valutǎ naţionalǎ, conform prevederilor S.N.C. 21

„Efectele variaţiilor cursurilor valutare”.

* 1. Venituri.

Veniturile instituțiilor se formează din mijloacele financiare colectate pe conturile acestora:

* + - * provenite din executarea lucrărilor şi prestarea serviciilor, contra plată;
			* taxa de cazare a elevilor în cămin;
			* darea în locaţiune/arendă a bunurilor proprietate publică;
			* taxa de admitere;
			* donaţii;
			* sponsorizări;
			* alte mijloace băneşti intrate legal în posesia autorităţilor/instituţiilor.

 Veniturile din prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor, încasate în numerar prin casierie, se depun o dată în trei zile în conturile trezoreriale sau bancare.
    Utilizarea direct din casierie a veniturilor colectate, fără depunerea prealabilă la contul trezorerial sau bancar nu se admite.

Veniturile anticipate – venituri obţinute în perioada de gestiune, dar aferente perioadelor viitoare, sunt reflectate la un cont separat în contabilitate şi se includ în veniturile curente pe mǎsura sosirii perioadei de gestiune aferente. Ele cuprind:

1. plata pentru chirie primitǎ în avans;
2. plata pentru cursurile de scurtă durată primită în avans.

Veniturile se recunosc separate pentru fiecare tranzacţie (pct.9 din SNC ”Venituri”).

Pentru generalizarea informaţiei privind veniturile instituţiei sânt destinate conturile clasei a 6 „Venituri”.

Ajustarea veniturilor în cursul perioadei de gestiune se efectuează prin întocmirea înregistrărilor contabile inverse în debitul conturilor de evidenţă a veniturilor (explicaţii la clasa 6 ”Venituri” din Planul general de conturi contabile.)

Conturile de venituri se închid la finele anului de gestiune cu contul 351

„Rezultatul financiar total” şi la începutul anului urmǎtor nu au sold.

* 1. Consumuri şi cheltuieli.

Consumuri – resurse consumate pentru prestarea serviciilor în scopul obţinerii unui venit.

Consumuri directe – consumuri identificate nemijlocit pe un anumit obiect de cheltuieli.

Consumuri indirecte – consumuri care nu pot fi identificate direct pe un obiect concret de cheltuieli.

Consumuri variabile – consumuri care se modificǎ în raport cu volumul lucrǎrilor executate, serviciilor prestate.

Consumuri constante – consumuri care rǎmân constante într-un anumit diapazon de modificǎri, indiferent de modificǎrile volumului serviciilor sau activitǎţii de afaceri a personalului de conducere.

Consumuri directe de materiale – valoarea materiei prime, materialelor, utilizate pentru prestarea serviciilor care în mod substanţial intrǎ în componenţa acestora şi se includ direct în costul serviciilor finite.

Consumuri directe privind retribuirea muncii – consumuri privind remunerarea salariaţilor, incluse în mod direct în costul serviciilor finite.

Cheltuieli – toate cheltuielile şi pierderile perioadei care se scad din venit la calcularea profitului (pierderii) perioadei de gestiune.

Cheltuielile activitǎţii operaţionale – cheltuielile aferente desfǎşurǎrii activitǎţii de bazǎ a instituţiei.

Costul vînzǎrilor – o parte din consumuri, care se trec la serviciile prestate. Cheltuieli ale perioadei – de gestiune cheltuieli pentru comercializarea serviciilor,

administrative, de deservire, de organizare a prestǎrii serviciilor.

Cheltuieli anticipate – cheltuieli apǎrute în perioada de gestiune, dar aferente perioadelor viitoare.

Contribuţiile pentru asigurǎrile sociale şi asistenţa socialǎ se efectueazǎ din toatǎ suma calculatǎ pentru retribuirea muncii în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În componenţa consumurilor, care se includ în costul serviciilor se prevǎd urmǎtoarele articole: consumuri de materiale, consumuri privind remunerarea muncii, consumuri indirecte de producţie.

Consumurile de materiale incluse în costul serviciilor finite cuprind consumuri de materiale.

Consumurile directe de materiale cuprind valoarea materialelor, utilizate în procesul de prestare serviciilor incluse în costul serviciilor finite, şi anume:

* + - a materiilor prime şi materialelor, care constituie baza serviciilor acordate sau o componentǎ indispensabilǎ la prestarea lor;
		- a serviciilor comunale.

 Consumurile privind retribuirea muncii cuprind salariul de bazǎ şi cel suplimentar, diverse sporuri, adaosuri, premii calculate personalului care lucreazǎ nemijlocit în domeniul prestǎrii serviciilor.

Cheltuielile se reflectǎ în contabilitate şi rapoartele financiare în baza contabilitǎţii de angajamente în perioada în care s-au produs şi cuprind cheltuielile activitǎţilor operaţionale, de investiţii, financiare, precum şi pierderile excepţionale.

Cheltuielile activitǎţii operaţionale a instituţiei includ costul serviciilor prestate

şi cheltuielile perioadei de gestiune.

Cheltuielile sânt reflectate în contabilitate în baza contabilitǎţii de angajamente, serviciilor prestate în acea perioadǎ în care au apǎrut, indiferent de momentul achitǎrii efective a acestora, şi cuprind cheltuielile activitǎţii operaţionale, neoperaţionale, privind impozitul pe venit.

Cheltuielile activitǎţii operaţionale includ:

* + - costul serviciilor prestate, care cuprinde consumurile de materiale, consumurile privind retribuirea muncii, consumurile indirecte;
		- cheltuielile perioadei de gestiune, care includ cheltuielile comerciale, cheltuielile generale şi administrative, alte cheltuieli operaţionale.

Cheltuielile activitǎţii de investiţii includ cheltuielile:

* + - privind ieşirea activelor nemateriale;
		- privind ieşirea activelor materiale pe termen lung;
		- privind ieşirea activelor financiare pe termen lung;
		- din reevaluarea activelor pe termen lung;
		- alte cheltuieli ale activitǎţii de investiţii.

Cheltuielile activitǎţii neoperaţionale cuprind:

* + - cheltuielile activitǎţii de investiţii;
		- cheltuielile activitǎţii de financiare;
		- pierderile excepţionale.

Pentru generalizarea informaţiei privind cheltuielile instituţiei sânt destinate conturile din clasa 7 „Cheltuieli”.

În contabilitate se respectǎ principiul necompensǎrii, care prevede reflectarea separatǎ a veniturilor şi cheltuielilor şi nu se admite compensarea lor reciprocǎ pe parcursul anului de gestiune. Conturile de cheltuieli se închid la finele anului de gestiune cu contul 351 „Rezultatul financiar total” şi la începutul anului urmǎtor nu au sold.

La cheltuieli generale şi administrative sânt atribuite:

* + - uzura şi cheltuielile privind reparaţia şi întreţinerea mijloacelor fixe cu destinaţie generalǎ;
		- amortizarea activelor nemateriale cu destinaţie generalǎ;
		- cheltuielile privind retribuirea muncii personalului administrativ şi gospodǎresc al instituţiei;
		- impozitele şi taxele calculate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
		- cheltuielile privind protecţia muncii;
		- cheltuielile de reprezentanţǎ, de poştǎ şi telegraf, de judecatǎ, de audit, consultative şi de alt gen;
		- cheltuielile de deplasare în interes deserviciu;
		- cheltuielile pentru acţiunile de ocrotire a sǎnǎtǎţii, organizarea timpului liber şi odihnei angajaţilor;
		- cheltuielile pentru procurarea literaturii speciale, actelor normative şi instructive, precum şi abonarea la ediţiile speciale necesare în activitate;
		- cheltuielile pentru pregǎtirea şi reciclarea personalului;
		- achitarea diferitor servicii prestate instituţiei în conformitate cu contractele încheiate;
		- cheltuielile aferente angajǎrii forţei de muncǎ;
		- alte cheltuieli aferente deservirii şi gestionǎrii instiuţiei.

Evidenţa analiticǎ a cheltuielilor generale şi administrative se ţine pe tipurile lor.

Alte cheltuieli operaţionale includ cheltuielile care apar la desfǎşurarea activitǎţii de bazǎ a instituţiei, dar nu pot fi atribuite la cheltuieli comerciale, administrative şi gospodǎreşti:

* + - lipsurile şi pierderile din deteriorarea valorilor materiale şi altor active curente constatate la inventariere;
		- valoare de bilanţ a activelor curente (cu excepţia de mǎrfuri) vîndute sau ieşite prin alte cǎi şi serviciilor prestate (dacǎ serviciile nu se referǎ la activitatea de bazǎ) ;
		- cheltuielile legate de ieşirea altor active curente;
		- amenzile, penalitǎţile, despǎgubirile calculate pentru încǎlcarea cerinţelor legislaţiei fiscale şi clauzelor contractuale;
		- uzura şi cheltuielile privind reparaţia bunurilor transmise în arendǎ operaţionalǎ;
		- sumele creanţelor compromise decontate privind avansurile acordate, sumele spre decontare, recuperarea prejudiciului material plata pentru arendǎ operaţionalǎ;
		- alte cheltuieli operaţionale aferente activitǎţii operaţionale a instituţiei.

Veniturile, cheltuielile şi rezultatele sânt reflectate în Raportul privind rezultatele financiare separat pe tipuri de activitǎţi ale instituţiei şi pe evenimente excepţionale.

* 1. Impozitul pe venit

Impozitul pe venit se determinǎ şi se plǎteşte conform legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova.

***Conturi de gestiune***

În contul 811 ”Activităţii de bază” se reflectă activităţi de bază. Clasa 8 reflectă costul serviciilor prestate de instruire (salariul calculat, contribuţiile de asigurările sociale şi medicale, cheltuieli privind servicii comunale, cheltuieli de deplasare cu scopuri didactice, cheltuieli pentru materiale didactice folosite în procesul de studii, cheltuieli privind amortizarea, cheltuieli privind bursa, cheltuieli pentru copii orfani şi alte cheltuieli).

Contul 811 se închide la finele fiecărei luni la subcontul 7113 ”Costul serviciilor prestate”.

Contabil-şef Bondarenco Liudmila

Contabil Bîcova Natalia